

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2011

Daniel Wondafrash

YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO

– Turun yliopiston varsinaissuomalainen osakunta



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Daniel Wondafrash

YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO

Tämän opinnäytetyön tavoite on palvella yleishyödyllisen yhdistyksen taloudenhoitajan oppaana. Se tehtiin Turun yliopiston varsinaissuomalaisen osakunnan (TVO) toimeksiannosta. Koska TVO:n taloudenhoitajan tehtävissä toimivat maallikot ja toimikaudet ovat melko lyhyitä, tarve aloittavan taloudenhoitajan oppaalle on ollut jo pitkään.

Työssä käydään läpi yhdistyksen kirjanpitoa ja tilinpäätöstä anniskelutoimintaa harjoittavan yleishyödyllisen yhdistyksen näkökulmasta. Se on sovellettavissa sellaisten yleishyödyllisten yhdistysten oppaaksi, jotka tulkitaan pieniksi kirjanpitovelvollisiksi. Muita käsiteltäviä asioita ovat elinkeinotoiminnan ja yleishyödyllisyyden välinen pohdinta ja elinkeinotoiminnan laajentumisen seuraukset. Työ sisältää myös muistilistan yleisistä taloudenhoitajan tehtävistä ja vuoden aikana muistettavista ilmoituksista ja viranomaisvelvoitteista.

Teorian pääasiallisena lähteenä käytetään useita eri lakeja, joihin kirjanpidon määräykset ovat jakautuneet. Oppikirjoista ja muusta kirjanpitoa käsittelevästä kirjallisuudesta on ollut apua säädösten tulkinnassa. Käytäntöosio koostuu teoriaa selventävistä esimerkeistä TVO:n kannalta ja elinkeinotoimintatarkastelusta. Työ on kirjoitettu niin, että teoria ja käytäntö käsitellään yhdessä aihepiiri kerrallaan.

Tutkimuksessa selvisi, että elinkeinotoiminnan kasvu ei yksioikoisesti aiheuta uhkaa yhdistyksen yleishyödyllisyysaseman säilymiselle vaan kyse on kokonaisarvioinnista. Koostetun ja tiiviin teoksen kautta kirjanpitoon tutustumalla taloudenhoitaja saa yleiskatsauksen koko yhdistyksen taloustoiminnan sisällöstä ja lähdeluettelon lisämateriaalin hakemista varten.

ASIASANAT:

Yleishyödylliset yhteisöt, kirjanpito, taloudenhoito, taloudenhoitajat, aatteelliset järjestöt

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business | Financial Management

March 2011 | 60

Hanna Kärkkäinen

Daniel Wondafrash

THE MANAGEMENT OF FINANCES IN A NON-PROFIT ASSOCIATION

The purpose of this bachelor's thesis is to provide a beginner's guidebook for the treasurer of an association. The guide is made for Turun yliopiston varsinaissuomalainen osakunta ry (TVO) which is a non-profit association with minor restaurant business. The treasurer's work is so complex for a layman that there has been a demand for an easy-to-understand manual to get to know the basics of accounting.

The guide begins by explaining the meaning of terms 'association' and 'non-profit association'. The main body of the text is for introducing the requirements of bookkeeping and financial statement. A list of issues to remember during the year is provided for the treasurer to get a clear picture of what parts not to miss in his/her work. Also some space in the end is used to give a view of the conflict between the non-profit side of the association and the increase of business.

Sources for this work include mainly legislation that deals with accounting, associations and taxation. More in depth views are taken from books of association accounting. There is only a limited use of Internet based sources. The practical section consists of examples related to TVO and the analyzation of non-profit association's business operations. Theory and examples are presented together one subject at a time.

It turns out that the association doesn't lose its non-profit status very easily. An association with a non-profit status can have a reasonably sized business along with the non-profit operations. The treasurer gets a compact and processed picture of non-profit association's bookkeeping and a good baseline from where to start advancing in the world of accounting.

KEYWORDS:

Non-profit associations, bookkeeping, accounting, management of finances, treasurers

SISÄLTÖ

| | |
|--|-----------|
| 1 JOHDANTO | 5 |
| 1.1 Tavoitteet ja taustaa | 5 |
| 1.2 Työn rakenne | 6 |
| 2 AATTEELLINEN YHDISTYS JA YLEISHYÖDYLLISYYS | 8 |
| 3 YHDISTYKSEN KIRJANPITO | 11 |
| 3.1 Kirjanpidon tehtävät | 11 |
| 3.2 Kirjanpitoa ohjaavia peruskäsitteitä | 11 |
| 3.3 Palkka | 24 |
| 3.4 Osakirjanpito | 28 |
| 4 TILINPÄÄTÖS | 34 |
| 4.1 Tase | 36 |
| 4.2 Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma | 38 |
| 4.3 Liitetiedot | 40 |
| 4.4 Toimintakertomus | 40 |
| 4.5 Kun tilinpäätös on valmis | 41 |
| 5 TALOUDENHOITAJAN MUISTILISTA | 46 |
| 6 YLEISHYÖDYLLISYYS JA ELINKEINOTOIMINTA | 49 |
| 6.1 Yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotoiminta | 49 |
| 6.2 Elinkeino toiminnan laajentamisen veroseuraukset | 53 |
| 7 LOPPUPOHDINTA | 57 |
| LÄHTEET | 59 |

LIITTEET

Liite 1. Tililuettelo

KUVAT

| | |
|---|----|
| Kuva 1. Maksuperusteinen menon kirjaaminen. | 14 |
| Kuva 2. Suoriteperusteinen menon kirjaaminen. | 14 |
| Kuva 3. Käteinen meno- ja tulokirjaus. | 16 |
| Kuva 4. Varaston muutos ja loppuvaraston aktivointi taseeseen. | 20 |
| Kuva 5. Kaluston hankinnat ja kaluston lisäys. | 22 |
| Kuva 6. Poisto ja menojäännöksen aktivointi taseeseen. | 23 |
| Kuva 7. Lyhytaikainen kalusto ja pienhankinnat kuluksi. | 23 |
| Kuva 8. Palkkakirjaus kuukauden lopussa. | 27 |
| Kuva 9. Ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun tilitys. | 28 |
| Kuva 10. Arvonlisäverollisen oston kirjaaminen. | 55 |
| Kuva 11. Arvonlisäverollisen tilaisuustilityksen kirjaaminen. | 55 |
| Kuva 12. Arvonlisäverotilien päättäminen ja tilitys verottajalle. | 55 |

1 JOHDANTO

1.1 Tavoitteet ja taustaa

Tämä opinnäytetyö on tehty oppaaksi aloittavalle yleishyödyllisen yhdistyksen taloudenhoitajalle Turun yliopiston varsinaissuomalaisen osakunnan (TVO) toimeksiannosta. Yhdistyksen taloudenhoitajana on usein maallikko, jonka kokemus alasta voi olla hyvinkin puutteellinen. Yhdistettynä useaan eri lakiin ripoteltuun lainsäädäntöön ja sen vaikeaselkoisuuteen muodostuu tehtävään suostumisen ja työn aloittamisen väliin tiedollinen kynnys. Tämän seurauksena voi jäsenkokouksen valitsemalla taloudenhoitajalla olla vaikeuksia päästä tehtävässä alkuun.

Tämän oppaan tarkoituksena on madaltaa aloittamiskynnystä ja helpottaa aatteellisen yhdistyksen taloudenhoidon ja kirjanpidon peruslähtökohtien ymmärtämistä. Teos ottaa huomioon vain pieniä kirjanpitovelvollisia koskevan lainsäädännön, joten se ei sellaisenaan sovi kaikilta osin yleiseksi oppaaksi kirjanpitoon. Selvitän myös lopussa lyhyesti, minkälaisia konflikteja yleishyödyllisyyden ja elinkeinotoiminnan välillä voi olla ja millä perusteilla yhdistys voi säilyttää verovapauden harjoittamastaan elinkeinotoiminnasta vai voiko? Tämä viimeinen osio liittyy erityisesti TVO:n tilaisuustoimintaan ja sen mahdollisen liiketoimintapainotteisuuden lisääntymiseen. Liiketoimintapainotteisuus on ajankohtainen varsinkin nyt kun osakunta on menettänyt aiemmat tilansa, jotka soveltuivat nykyisiä huomattavasti paremmin tapahtumien järjestämiseen. Tulonhankinnan uudelleenkäynnistäminen saattaa vaatia toimintaperiaatteiden merkittävää muutosta.

Työn toimeksiantaja on Turun yliopiston varsinaissuomalainen osakunta, joka on yleishyödyllinen aatteellinen yhdistys. Sen alkuperäinen aatteellinen tarkoitus oli tukea varsinaissuomesta kotoisin olevien korkeakouluopiskelijoiden opiskeluelämää, ylläpitää yhteyksiä alueen toimijoihin ja osallistua sivistys- ja kulttuuritoimintaan koko maassa. Sitten jäsenistöpohja on avautunut kattamaan myös muualta tulleita opiskelijoita. TVO toteuttaa tarkoitustaan järjestämällä musiikki- ja taidetapahtumia marginaaliin kuuluville ryhmille, joille ei muuten ole tarjolla riittävästi ja riittävän edullisia esiintymismahdollisuuksia, tai tarjoaa tilat näiden itsensä järjestämille tapahtumille. Suurin osa tapahtumista järjestetään osakunnan kannalta omakustanteisesti. Tulot toiminnan ylläpitämiseksi ja laitteiston uusimiseksi saadaan pääasiassa tilaisuuksien aikaisesta anniskelusta. TVO on ulospäin suuntautuneen toiminnan lisäksi ”viihtyisä” vapaa-ajan ympäristö jäsentensä opiskelun vastapainoksi.

Toimin vuoden taloudenhoitajana TVO:lla ja siksi keskityn tapaustutkimuksessa ensisijassa yleishyödylliseen yhdistykseen. Olin myös vuoden ajan pienen kahvilan kirjanpitäjänä. Pienyrityksen erikoispiirteet ja erot yleishyödyllisen yhdistyksen toimintaan tulivat silloin tutuiksi. Näistä tärkeimpänä erona oli arvonlisävero.

1.2 Työn rakenne

Tarkasteltavat aiheet valitsin kohtaamieni ongelmien ja aiempien taloudenhoitajien ja tilintarkastajien huomioimien vaikeuksien perusteella. Koska tavoitteeni on antaa aloittelevalle henkilölle yleissilmäys yhdistyksen taloudenhoidosta, on työ lähinnä pintaraapaisu kirjanpidosta. Syvälliseen tarkasteluun ei ole tilaa tässä oppaassa. Yleiskatsauksen antaminen ja käsitteisiin tutustuttaminen on tärkeämpää. Toivon, että opas tukee

taloudenhoitajaa ja kannustaa tarkemman lisätiedon hankkimiseen samoista lähteistä, joita olen itsekin käyttänyt.

Tarkastelun rajaamisesta seuraa, ettei arvonlisäverotusta käsitellä juuri lainkaan itse kirjanpito-osuudessa, vaan esitellään lisääntyvän elinkeinotoiminnan mahdollisesti tuomien muutosten yhteydessä. Erotan yleishyödyllisen yhdistyksen ominaisuuksien erittelyn teoksen alkuun ja yhdistyksen elinkeinotoimintapohdinnat loppuun.

Tämä opinnäytetyö on kvalitatiivinen ja toiminta-analyttinen tapaustutkimus. Työn tietopohjan muodostavat lait ja säännökset, kirjanpitolautakunnan suositukset ja erilaiset lehtiartikkelit, mm. Tilisanomat. Kirjanpito-osuuden pääasiallisina lähteinä ovat olleet Kirjanpitolaki ja Kirjanpitoasetus sekä Samuli ja Johanna Perälän kirjoittama Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus -kirja. Vertaan teoriaa kohtaamiini käytäntöihin TVO:n toiminnassa ja annan muutossuosituksia, jos toiminta selvästi poikkeaa lain ja teorian vaatimuksista tai on muuten epäkäytännöllistä.

TVO:n taloudenhoitajan ja kirjanpitäjän tehtävät on nykyisin eriytetty eri henkilöille sisäisen kontrollin lisäämiseksi ja työtaakan vähentämiseksi. Tästä seuraa, että kirjanpitäjän lisäksi myös rahastonhoitajan tulee tietää mitä kirjanpito sisältää, jotta hän voi tuottaa tilikauden aikana kaiken kirjanpitäjän tarvitseman aineiston. Yritän välttää oppaassa kirjanpidon jargonia ja käsittelen sekä käytännön tekemistä selkein ohjeina ja kuvina, että puhdasta kirjanpitoa tarvittaessa selkeyttävillä kirjausesimerkeillä. Koska tavoitteena on kerätä lakeihin, ohjeisiin ja kirjallisuuteen pirstaloitunutta tietoa, työn teoriapainotteisuutta ei kuitenkaan voi välttää. Pahimman raskauden poistamiseksi kirjoitan selvennyksiä kohtiin, joissa koen ne tarpeelliseksi.

2 AATTEELLINEN YHDISTYS JA YLEISHYÖDYLLISYYS

Ihmisillä on vapaus perustaa yhdistyksiä, kuulua tai olla kuulumatta niihin ja osallistua niiden toimintaan (Suomen perustuslaki 11.6.1999/731 2:13 §). Yhdistysten toimintaa turvaa perustuslain lisäksi Euroopan neuvoston ihmisoikeussopimus. Yhdistyksen perustamiseen vaaditaan vähintään kolme perustajajäsentä. Nämä voivat olla luonnollisia henkilöitä tai yhteisöjä. Lisäksi edellytyksenä on aatteellinen tarkoitus ja yleensä pysyväksi tarkoitettu toiminta. (Loimu 2007, 17.) Yhdistyslaissa säädetään yhdistyksen päätöksenteosta kokouksissa ja hallitukselle asetetuista vaatimuksista.

Aatteellinen yhdistys

Yhdistyksen voi perustaa jonkin yhteisen aatteellisen tarkoituksen toteuttamista varten lain ja hyvien tapojen sallimissa rajoissa. Yhdistys ei ole aatteellinen, jos sen tarkoituksena on hankkia voittoa tai taloudellista etua jäsenilleen tai toiminta on muuten pääasiassa taloudellista. Yhdistys saa kuitenkin harjoittaa sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta määrätään yhtiön säännöissä tai joka liittyy välittömästi yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen. Myös muu vähäinen taloudellinen toiminta on sallittua. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503 1.) Taloudellisen toiminnan tulee siis liittyä yhdistyksen tarkoitukseen. Taloudellisen toiminnan tarkoitus on tukea yhdistyksen sääntöihin kirjoitettu aatteellista tavoitetta. Se ei saa muuttua yhdistyksen pääasialliseksi toiminnaksi.

Rekisteröity yhdistys

Rekisteröity yhdistys voi ensinnäkin hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia rekisteröinnin jälkeen. Lisäksi se voi olla asianosaisena tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa, eli saa oikeuskelpoisuuden. (YhdL 1:6 §.) Tämän jälkeen yhdistyksen nimissä tehdyt sitoumukset velvoittavat ainoastaan yhdistystä. Rekisteröinnin merkittävin vaikutus yhdistyksessä aktiivisesti toimivien kannalta siis on, että päätöksentekoon osallistuneet jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. Yhdistyksen nimissä toimiva eli henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus, on vahingonkorvausvelvollinen vain kahdessa tapauksessa: ensinnäkin, jos hän aiheuttaa tahallisesti tai tuottamuksellisesti vahinkoa yhdistykselle ja toiseksi, jos hän rikkoo yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä ja aiheuttaa siten vahinkoa yhdistyksen jäsenelle tai kolmannelle osapuolelle. (YhdL 6:39 §.)

Koska rekisteröimätön yhdistys ei voi saada nimiinsä oikeuksia ja velvoitteita, velvoittavat kaikki yhdistyksen nimissä tehdyt sitoumukset päätökseen osallistuneita henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti (YhdL 10:58 §). Rekisteröimättömän yhdistyksen tulot verotetaan yhtymänä eli sen toimintaan osallistuneiden henkilöiden tulona (Rosbäck 2008, 41). Tästä seuraa, että ainoastaan rekisteröity yhdistys voi olla yleishyödyllinen yhdistys, koska rekisteröimätön yhdistys ei voi olla verovelvollinen eikä näin ollen voi saada yleishyödyllisyyden tuomaa vapautusta tuloverotuksesta.

Kaikki rekisteröidyt yhdistykset on merkitty patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Rekisteröityä voi tekemällä perusilmoituksen joko Patentti- ja rekisterihallitukselle tai yhdistyksen kotipaikan paikallisviranomaiselle. (YhdL 9:48 §.)

Yleishyödyllinen aatteellinen yhdistys

Yleishyödyllinen yhteisö on määritelty tuloverolaissa.

1. ”Se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä.
2. Sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin.
3. Se ei tuota toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.” (Tuloverolaki 30.12.1992/1535 3:22 §.)

Näiden ehtojen tulee toteutua yhtäaikaaisesti (Rosbäck 2008, 41). Tuotannon tekijää tai työsuoritetta vastaavan palkan maksaminen on täysin sallittua. Vaikka juridisiksi yhteisöiksi luetaankin mm. tilintarkastuslain mukaan kaikki yritys- ja yhteisötietojärjestelmään rekisteröitävät oikeushenkilöt, kuten kaikki yhtiömuodot ja säätiöt, keskityn tässä vain yleishyödylliseen yhdistykseen. Yleishyödyllisyyden ja elinkeinotoiminnan välisiä ongelmia ja elinkeinotoiminnan laajentamisen vaikutusta TVO:n toimintaan käsittelen jäljempänä luvussa 7.

3 YHDISTYKSEN KIRJANPITO

Yhdistyksen kirjanpitoa säädellään lähinnä kirjanpitolaissa ja -asetuksessa, joissa on peruslähtökohdat kaikkien kirjanpitovelvollisten ja siis myös yhdistyksen kirjanpidolle. Yhdistys on kirjanpitovelvollinen harjoitti se liiketoimintaa tai ei (Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336 1:1 §).

3.1 Kirjanpidon tehtävät

Kirjanpidolla voidaan katsoa olevan kolme päätehtävää. Näitä kutsutaan erilläänpito-, tuloslaskenta- ja hyväksikäyttötehtäviksi. Kirjanpidon tulee erottaa talousyksikön omat tulot, menot, varat ja pääomat muiden yksiköiden vastaavista eristä. Sen tulee osoittaa talousyksikön tilikauden tulos ja mahdollinen jakokelpoinen voitto. Koska yhdistys ei suorita voitonjakoa, tärkeämpää onkin informaation antaminen siitä, kuinka hyvin yhdistys käyttää resurssejaan ja toteuttaa aatteellista tavoitettaan. Tämä tieto saadaan tekemällä juokseva kirjanpito tilikauden aikana ja sen avulla tilinpäätös. Tilikauden tulot ja kulut esitetään tuloslaskelmassa ja varat ja pääomat taseessa. Tätä kautta kirjanpidon tulee tarjota tietoa jota yhdistys voi hyödyntää päätöksenteossaan. (Perälä & Perälä 2006, 37-39.)

3.2 Kirjanpitoa ohjaavia peruskäsitteitä

Useimpien kirjanpitovelvollisten on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa ja kaikkien on noudatettava hyvää kirjanpilotapaa (KPL 1).

Hyvä kirjanpitolaitos

Hyvä kirjanpitolaitos on lyhyesti esitettynä kaikki se, mikä liittyy kirjanpitäjän työn hoitamiseen hyvin. Perusvaatimuksena on, että kirjanpidossa noudatetaan niitä lakeja, joissa kustakin yhteisömuodosta ja niiden kirjanpidosta säädetään. KPL:ssa on annettu kirjanpidon yleiset periaatteet mutta hyvän kirjanpitolaitoksen käsittelyä ei ole varsinaisesti määritetty, joten sisällön tuottaminen on jäänyt muiden tahojen tehtäväksi. Tarkemmat määrittelyt tekee kirjanpitolautakunta (KILA). Se voi pyydettäessä ohjeistaa tai antaa lausuntoja hyvästä kirjanpitolaitoksesta tietyissä tilanteissa. KILA on myös antanut eri kirjanpidon alueista useita yleisohjeita, jotka samalla määrittelevät hyvää kirjanpitolaitosta. (Tomperi 2005, 7-8.) Tässäkin oppaassa niitä on käytetty apuna.

Kahdenkertainen kirjanpito

Tilit ovat rahalaskelmia, joilla on kaksi puolta. Vasen puoli on debet tai veloitus ja oikea puoli on kredit tai hyvitys. Kahdenkertainen kirjanpito liittyy juuri tähän tilin kaksipuoliseen rakenteeseen. (Perälä & Perälä 2006, 45.) Yksinkertaisimmillaan kirjaukseen liittyy kaksi merkintää, toisen tilin debet ja toisen tilin kredit puolelle. Käytännössä kahdenkertainen kirjanpito näyttää toisella tilillä mihin raha on käytetty ja toisella tilillä, mistä raha on peräisin. Yhdessä kirjauksessa käytettäviä tilejä voi olla myös useampia, kuten esimerkiksi palkkakirjausten kohdalla nähdään. Oikein tehdyn kirjauksen debet- ja kredit-summat ovat kuitenkin aina yhtäsuuret.

Suorite- ja maksuperusteisuus

Kirjaukset voidaan tehdä joko suoriteperusteisesti tai maksuperusteisesti. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa meno kirjataan tavara vastaanotettaessa ja tulo kirjataan tuote luovutettaessa. Maksuperusteisessa meno ja tulo kirjataan maksun tapahtuessa. Tällöin tulee kuitenkin pysyä erikseen selvillä ostoveloista ja myyntisaamisista. (KPL 2:3 §.) Suoriteperusteisessa menettelyssä nämä näkyvät selkeästi ostovelka- ja myyntisaamistileiltä, kun kirjaustekstissä käytetään lähetteen tai laskun numeroa tunnistamisen helpottamiseksi. Kaikki pienimuotoiset hankinnat kannattaa kuitenkin kirjata maksuperusteisesti ylimääräisen työn välttämiseksi.

Maksuperusteinen menetelmä on näistä yksinkertaisempi. Parhaimmillaan kaikki kirjaukset voidaan tehdä pankin tiliotteen päiväyksien perusteella. Tällöin esimerkiksi panimoilta tehtyjen hankintojen ostoveloista tulee pitää kirjaa esimerkiksi rahtikirjatietojen perusteella. Merkittävämmät maksuperusteiset kirjaukset tulee lopulta oikaista suoriteperusteisiksi tilikauden lopussa ennen tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista (KPL 3:4 §). Näin menot ja tulot kohdistuvat oikealle tilikaudelle. TVO:lla on noudatettu suoriteperusteisuutta merkittävimpien erien osalta, jotka ovat käytännössä ostoja. Näin ostovelat eriytyvät helposti kirjanpidossa.

Ensimmäisessä kirjausesimerkissä on pieni maksuperusteinen meno (Kuva 1). Toisena on suoriteperusteisena kirjattu osto, jossa ensin kirjataan meno tuotteet vastaanotettaessa ja sitten laskun saavuttua suoritetaan niistä maksu (Kuva 2). Jos noudatetaan suoriteperusteista kirjanpitoa, laskutettavat kirjataan ensin Ostojen debet-puolelle ja Ostovelkojen kredit-puolelle. Kun maksu suoritetaan, poistetaan velka ostoveloista vastakirjauksella debet-puolelle, ja rahoitustilin (Sekkitili) kredit-puolelle merkitään sama summa.

| Aika | Tapahtuma | Toimistokulut | Sekki |
|------------|---|---------------|-------|
| 01.05.2010 | Puhelin 1.3.-30.5.2010 | 110 | 110 |
| | | | |
| | | | |
| | Puhelinlaskun maksuperusteinen kirjaaminen. | | |

Kuva 1. Maksuperusteinen menon kirjaaminen.

| Aika | Tapahtuma | Ostot | Ostovelat | Sekkitili |
|------------|------------------------|--|-----------|-----------|
| 01.05.2010 | O:XXXXX lähete 123456 | 650 | 650 | |
| 15.05.2010 | M: XXXXX lähete 123456 | | 650 | 650 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Ostot panimolta XXX suoriteperusteisena. | | |

Kuva 2. Suoriteperusteinen menon kirjaaminen.

Liiketapahtumien kirjaaminen

Kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina

1. menot ja tulot,
2. rahoitustapahtumat ja
3. niiden oikaisu- ja siirtoerät. (KPL 2:1 §).

Menoja ovat ostot ja tuloja myynnit. Myös apurahoja, avustuksia ja lahjoituksia voidaan pitää yhdistyksen tuloina ja menoina. Yhdistyksen kannalta merkityksellisiä rahoitustapahtumia ovat menojen ja tulojen aiheuttamat kassaan- ja kassastamaksut. (Perälä & Perälä 2006, 44-45.) Oikaisukirjauksista on tarkemmin tositteiden yhteydessä. Siirtoerät ovat esimerkiksi menojen tai

tulojen luonteen muuttuminen niin, että ne kirjataankin jollekin toiselle meno- tai tulotilille (Perälä & Perälä 2006, 54).

Tilit

Tilikaudelta on oltava tililuettelo, jossa tilit ovat selvästi eriteltyinä ja joista selviää tilien sisältö (KPL 2:2 §). Varsinaista velvoitetta selitysteksteihin ei ole, mutta Tomperi suosittelee hyvän kirjanpitotavan mukaisesti tililuetteloon tai sen liitteeksi ohjeita ja selvennyksiä kunkin tilin käyttötarkoituksesta (Tomperi 2004, 47). Tilien valinnassa kannattaa miettiä sitä, minkälaista tietoa tarvitaan erilaisia viranomaisilmoituksia, -maksuja tai tilinpäätöksen erittelyjä varten. Tarpeita voi olla palkkakirjanpitoon, palkanmaksuun tai palkkailmoituksiin liittyen. Kaikille tällaisille erille tulisi olla omat tilit, jottei myöhempää erittelyä tilinpäätösvaiheessa tarvitsisi tehdä.

Tapahtumat kirjataan tapahtuman aiheeseen liittyvälle kirjanpitotilille. Samanlaiset asiat tulisi kirjata johdonmukaisesti samoille tileille. Kuitenkin esimerkiksi toiminnan muuttuessa tai muusta perustellusta syystä voidaan kirjauskäytäntöä tai tilejä muuttaa. (KPL 2:2 §.)

Tilit luokitellaan usein kolmeen ryhmään:

1. Tulotilit,
 2. Menotilit ja
 3. Rahoitustilit = raha- ja saamistilit sekä pääomatilit (oman ja vieraan).
- (Perälä & Perälä 2006, 45.)

Rahatilejä ovat esimerkiksi käteiskassa ja pankkitilit. Rahatilin lisäys eli kassaanmaksu merkitään debet- eli vasemmalle puolelle, jolloin vastakirjaus tehdään jonkin toisen tilin kredit-puolelle. Kulu kirjataan rahatilin kredit-puolelle ja vastakirjaus jonkin kulutilin debet-puolelle. Seuraava kuva on esimerkki meno- ja tulokirjauksesta vastatilinä Kassa (Kuva 3).

| Aika | Tapahtuma | Jäsenmaksutulot | Toimistokulut | Kassa |
|------------|----------------------|---|---------------|-------|
| 01.05.2010 | Maito kahviin 2L. | | 4 | 4 |
| 30.05.2010 | Jäsenmaksut toukokuu | 20 | | 20 |
| | | | | |
| | | Pieni meno- ja tulokirjaus kassa vastatilinä. | | |

Kuva 3. Käteinen meno- ja tulokirjaus.

Meno- ja tulotilit ovat rahoitustilien vastatilejä. Kun ostetaan tuotteita myyntiin, tehdään kirjaus menotilin, Ostot, debet-puolelle ja vastakirjaus Sekki tai Kassa-tilin kredit-puolelle. Muutamia tärkeimpiä menotilejä TVO:n kannalta ovat Ostot (meno jälleenmyytävien tavaroiden hankinnasta), Laitteiden ja kaluston lisäys (kaluston hankinta), Palkat ja palkkiot (työvoimakulut), Huoneistovuokratulot. Muita eriteltyjä tilejä voisivat olla Sähkö, Puhelin ja Lehtitilaukset. Yleisenä kaatotilinä vähäpätöisistä tai vähemmän kiinnostavista menoista voi käyttää ”Muiden liikemenojen tiliä”. (Tomperi 2004, 23). TVO:lla käytetään kaatotilinä Toimistokulut -tiliä. Ehkä nimeä voisi muuttaa paremmin tarkoitusta kuvaavaksi, jos todetaan, että merkittävä osa kuluista ei ole toimistokuluja. Jos tietyt kaatotilin osat muodostavat tilin kokonaissaldoon verrattuna merkittävän summan, voisi ne myös silloin erottaa omille tileilleen.

Tulotileille kirjataan yhdistyksen toiminnastaan saamat tulot. Kun myydään ostetut tuotteet, tehdään kirjaus myyntitilin kredit-puolelle ja vastakirjaus käteiskassan debet-puolelle. Niitä ovat mm. avustukset, myynnit, laitevuokratulot ja jäsenmaksut.

Löysin TVO:n tililuettelosta seuraavia muutostarpeita (Liite 1):

Seuraavat tilit voi poistaa luettelosta, jos niitä ei enää käytetä.

- 5013 Huoneistovuokratulot. TVO:lla ei ole enää huoneistovuokratuloja.
- 4790 Muut lyhytaikaiset velat. TyEL-ajan tarkkailu aiheuttaa liikaa lisätyötä hyötyyn nähden.
- 9100 Toimintavarausten muutos. Vapaaehtoisia varauksia ei saa enää tehdä, koska niillä kuuluisi aina olla verotuksellinen peruste.

Seuraavien tilien nimiä tulisi muuttaa.

- 6010 TAEK-maksut.
- 6012 TAEK-velat. TAEK on poistunut ja sen tilalle tulisi muuttaa TyEL

Puuttuvia tilejä.

- Pienhankinnat ja
- Lyhytaikainen kalusto -tilit. (Selitetty luvussa 3.2.8.)

Kirjausjärjestys ja –ajankohta

Peruskirjanpidon tapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä ja pääkirjanpidon asiasjärjestyksessä eli tilijärjestyksessä (KPL 2:4 §). Tällä tarkoitetaan kirjanpidon päiväkirjaa ja pääkirjaa, jotka ovat vastaavasti päivä- ja asiasjärjestyksessä. Nykyisin kirjanpito-ohjelmat huolehtivat kirjausten syntymisestä molempiin. Kirjanpitolaissa on vaatimus: ”Käteisellä rahalla suoritettut maksut on

kirjattava aikajärjestykseen viipymättä päiväkohtaisesti” (KPL 2:4 §). Tämä asettaa säännöllisyyden vaatimuksen työtehtävien suorittamiselle ja edellyttää myös säännöllisen kassakirjanpidon ylläpitämistä. Kassakirjanpidosta on lisää osakirjanpito-osassa. Muut kirjaukset voidaan kuitenkin tehdä kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla tavalla neljän kuukauden kuluessa kuukauden tai kirjanpitojakson päättymisestä (KPL 2:4 §).

Tosite

Tositteita ovat esimerkiksi laskut (lähetetyt ja vastaanotetut), kassanauhat, rahtikirjat, pankin tiliotteet. Kun kirjanpitokirjaus tehdään, tulee sen perusteena olla selväkielinen tosite liiketapahtumasta. Tosite on siis todiste liiketapahtumasta. Sen tulee olla

1. päivätty ja numeroitu, ja
2. sisältää
 - a. ostettu tai myyty tuote ja
 - b. vastaanotto- tai luovutusajankohta.

Suoritetun maksun tositteen tulee olla, jos mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen varmentama. Varmennuksella tarkoitetaan allekirjoitusta tai muuta kuittautusta. Tositteen voi myös laatia itse, jos kirjausperuste jäisi muuten epätäydelliseksi. Silloin varmentajan tulisi olla muu kuin tositteen kirjaaja. (KPL 2:5 §.) Menotositteista, poislukien tietyt perushankinnat, kannattaisi olla jonkinlainen sisäinen hyväksymismenettely ennen niiden kirjausta. Tätä ei kirjanpitolaki kuitenkaan vaadi.

Kirjaus ei aina tapahdu oikein ensimmäisellä kerralla. Seurauksena voi olla oikaisu, jos suoriteperusteisen ostolaskun summa muuttuu esimerkiksi palautuksen tai alennuksen vuoksi. Tällöin oikaisu tehdään samoille tileille kuin alkuperäinen kirjauskin varmennettuun tositteeseen perustuen. Toinen tyypillinen syy oikaisuun on virhekirjaus näppäilyvirheen vuoksi. Virheeseen ei tarvita tositetta, jos alkuperäisen ja korjaavan kirjauksen välinen yhteys on selkeästi havaittavissa. Jos on epäselvyyttä, kirjaus todennetaan kirjanpitovelvollisen laatimalla ja varmentamalla tositteella. (KPL 2:5 §.) Jos kirjaus halutaan mitätöidä, tehdään vastakkainen korjauskirjaus. (Perälä & Perälä 2006, 52-55.) Selkeyden vuoksi onkin paras tehdä korjauskirjaukseen ensin kokonaismääräinen vastakirjaus ja sitten syöttää samaan kirjaukseen oikeat määrät. Näin KPL 2:5 §:n mukainen selkeä yhteys on havaittavissa.

Jaksotus

Jaksottaminen on menojen ja tulojen kohdistamista oikealle tilikaudelle kuluiksi ja tuotoiksi. Tilikauden tuloksen selvittämiseksi tulee tarkastella, mitkä tulot ja menot kuuluvat siihen. Tulot määräytyvät tavaran luovutushetken mukaan. Eli jos tavara on luovutettu vuonna 2010, myös tulo kuuluu samalle tilikaudelle. Menojen jaksotus perustuu meno tulon kohdalle -periaatteeseen. Eli meno kohdistuu kuluksi sille tilikaudelle, jonka aikana hankinnasta saadaan tuloa (KPL 5:1 §). Kirjanpitolaissa määrätään, että hankintamenoon kuuluvat sen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneen muuttuvat menot mm. rahti (KPL 4:5 §). Esimerkiksi lyhytaikaiset menot, kuten palkat, vuokrat, jo myytyjen tavaroiden hankintamenot ja puhelinlasku, kuuluvat sille tilikaudelle, jona työ on tehty tai tuotteet ostettu, koska niistä ei ole enää odotettavissa tuottoa. Pitkävaikutteiset menot voivat tuottaa useammankin vuoden aikana tuloa yhdistykselle, joten meno jaksotetaan. Näitä ovat mm. äänentoistolaitteet, koneet, kalusto ja rakennukset. Myös osa lyhytvaikutteisista menoista, esimerkiksi myymättä jääneet tuotteet, voidaan joutua jaksottamaan.

Jaksotuksessa tilinpäätöksen aikaan kuluksi merkitään tilikaudelle kuuluva osuus menosta ja sen jälkeen menojäännökseksi kutsuttu loppuosa kirjataan tilinpäätöksessä Tasetilille. Seuraavan tilikauden alussa Tasetilin arvo merkitään alkusaldoksi omalle tililleen. Pääasia on, että meno kirjataan kuluksi sille tilikaudelle, jolloin siitä saatu tulo kirjataan tuotoksi. (Tomperi 2004, 31-32.)

Vaihto-omaisuuden jaksottaminen

Vaihto-omaisuutta ovat myymistä varten ostetut tuotteet ja tavarat (KPL 4:4 §). Kuluksi kirjataan vain tilikauden aikana myytyjen tuotteiden hankintahinta. Tilikauden lopun varaston inventoinnissa selviää jäljelläolevien tavaroiden määrä. Ostolaskuista selviää tavaroiden hankintahinta. Näiden avulla saadaan varaston loppuarvo. Lopputilannetta verrataan tilikauden Varastotilin alkusaldoon ja erotus merkitään Varaston muutos -tilille kuluksi. Varastotili on lepäävä tili, jota ei käytetä tilikauden aikana. Sillä seurataan varaston arvoa tilikauden alussa ja tilikauden lopussa. (Tomperi 2004, 33.) Koska loput tuotteet jäivät myymättä kyseisellä tilikaudella, niiden loppusaldo aktivoidaan Tasetilille. Näin varastoon jääneet tuotteet siirtyvät varaston arvona seuraavalle tilikaudelle, jolloin ne todennäköisesti myydään tai poistetaan hävikkinä (Kuva 4).

| Tapahtuma | Varasto | | Varaston muutos | | Tulostili | | Tasetili | |
|------------------------|------------|------|-----------------|------------|-----------|-----|----------|-----------------------------|
| Alkuvarasto | 1500 | | | | | | | |
| Varaston lisäys | 400 | | | 400 | | | | |
| Varaston muutos (TPV) | | | 400 | | | 400 | | |
| Loppuvarasto (TPV) | | 1900 | | | | | 1900 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Vaihto-omaisuuden jaksotus. |

Kuva 4. Varaston muutos ja loppuvaraston aktivointi taseeseen.

Esimerkissä varaston alkusaldo vuoden alussa on ollu 1500 ja loppusaldo vuoden lopussa 1900. Ainoa tehtävä kirjaus on ”Varaston lisäys”. Kirjanpito-ohjelma tekee tilin avauksen ja tilinpäätösviennit (TPV) Tulos- ja Tasetileille automaattisesti. Kuvasta näkee, kuinka varaston lisäys vaikuttaa tulokseen parantavasti, ja kuinka varaston loppuarvo siirtyy taseeseen ja sitä kautta seuraavan vuoden alkusaldoksi.

Varasto voidaan arvostaa monella eri tavalla. FIFO (first in, first out) on yleisin ja yksinkertaisin. Tämä on erityisen hyvä ravintolatarkoitukseen, koska se täyttää perusoletuksen tuotteiden käyttämisestä ostojärjestyksessä, koska kaikki tarjottavat tuotteet ovat lähtökohtaisesti melko lyhytikäisiä. Jos kierto on riittävän nopeaa, voi tilinpäätösvaiheessa huomioida vain viimeisimpien ostolaskujen mukaiset hinnat varaston arvostuksessa.

Pysyvien vastaavien hankintamenon jaksottaminen eli poistot

Pysyvien vastaavien on tarkoitus tuottaa tuloa jatkuvasti yli kolmen vuoden ajan (KPL 4:3 §). Koneet, kalusto ja rakennukset ovat tyypillisiä pysyviä vastaavia. Elinkeinoverolain mukaan tällaisen irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenosta tehdään poistot yhtenä eränä menojäännöksestä (Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360 3:3:30 §). Tätä sanotaan menojäännöspoistoksi. Poisto voi olla enimmillään 25 % senhetkisestä menojäännöksestä (EVL 3:3:30 §). Yleishyödyllisen yhdistys voi suorittaa poistot hankintamenon vaikutusaikana ilman varsinaista poistosuunnitelmaakin (KPL 5:12 §).

Koska hankitun koneen odotettu tuottoikä on vaikkapa 5 vuotta, tulee sen menokin jaksottaa poistoina sen odotetulle tuottoajalle (KPL 5:5 §). Menojäännös on aiempien verovuosien poistamattoman irtaimen käyttöomaisuuden ja kyseisenä tilikautena käyttöön otetun käyttöomaisuuden summa (EVL 3:30 §). Tämä on esimerkiksi TVO:lla Laitteet ja kalusto -tilin sisältö johon lisätään Laitteiden ja kaluston muutos -tilin sisältö ennen poiston laskemista. Menojäännös kerrotaan poistoprosentilla ja vähennyksen vastakirjaus tehdään Poistot kalustosta -nimiselle kulutilille. Näin haluttu osa menosta jaksottuu kuluksi oikealle tilikaudelle. TVO:lla poistoja tehdään ainoastaan Laitteet ja kalusto -tililtä. Poistosuunnitelmana noudatetaan kalustoluettelon poistotietoihin kirjattua vakiosuuruista 30 % poistoa jäljelläolevasta menojäännöksestä. Kun yksittäisen hankinnan menojäännös on enää 50 €, se poistetaan kerralla. Saman vuoden hankintoihin sovelletaan hankintakuukauden mukaan porrastettua poistoa. TVO:n tulee siis korjata poistosuunnitelman poistoprosenttia vastaamaan lakia.

Alla on esimerkki kaluston hankinnasta ja sen vaikutuksesta kaluston lisäys -tilin kautta kalustotilille (Kuva 5). Kaikki vuoden aikana tehdyt kalustohankinnat tehdään ensin Laitteiden ja kaluston lisäys -tilille juoksevasti tapahtumahetkellä. Vuoden lopussa tehdään kirjaus, jossa tili tyhjennetään Laitteet ja kalusto -tilille ennen poistojen suorittamista. Toinen esimerkki on 25 %:n menojäännöspoisto Laitteet ja kalusto -tilin menojäännöksestä (Kuva 6).

| Tapahtuma | Laitteet ja kalusto | Laitteiden ja kaluston lisäys | Sekkitili |
|-------------------------|---------------------|--|-----------|
| Alkusaldo | 5000 | | |
| Kaluston ostot v. 2010 | | 5000 | 5000 |
| Kaluston lisäys v. 2010 | 5000 | 5000 | |
| | | Kaluston hankinnat ja kaluston lisäys. | |

Kuva 5. Kaluston hankinnat ja kaluston lisäys.

| Tapahtuma | Laitteet ja kalusto | | Poistot kalustosta | | Tulostili | | Tasetili | |
|-------------------------------|------------------------|-------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|--|----------|------|
| Kaluston saldo ennen poistoa | 10000 | | | | | | | |
| Menojäännöspoisto 25 % | | 2500 | 2500 | | | | | |
| Poisto kuluksi (TPV) | | | | 2500 | 2500 | | | |
| Loppusaldo (TPV) | | 7500 | | | | | | 7500 |
| | | | | | | | | |
| | | | | Menojäännöspoisto kalustosta. | | | | |

Kuva 6. Poisto ja menojäännöksen aktivointi taseeseen.

Saman tilikauden aikana saadaan kuitenkin poistaa koko hankintahinta, jos

1. taloudellinen käyttöaika tulee olemaan enintään 3 vuotta (Lyhytaikainen kalusto -tili) tai
2. kyseessä on 850 euroa tai alhaisemmat pienhankinnat.

Pienhankintana saadaan poistaa enintään 2500 euroa verovuoden aikana (EVL 3:33 §.) Nämä hankinnat siis kirjataan kerralla kuluksi Pienhankinnat tai Lyhytaikainen kalusto -tileille, eikä myöhemmin poistettavaa menojäännöstä jää Tasetilille (Kuva 7).

| Tapahtuma | Lyhytaikainen kalusto | | Pienkalusto | | Sekkitili | | Tulostili | |
|--------------------------------|--------------------------|------|-------------|---|-----------|-------------|-----------|--|
| Käytetty miksauspyytä | 1200 | | | | | 1200 | | |
| Tulostin toimistoon | | | 500 | | | 500 | | |
| LCD-monitori toimistoon | | | 250 | | | 250 | | |
| Tilinpäätös | | 1200 | | 750 | | | 1950 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | Lyhytaikainen kalusto ja pienhankinnat kuluksi. | | | | |

Kuva 7. Lyhytaikainen kalusto ja pienhankinnat kuluksi.

3.3 Palkka

Palkanmaksun sääntely laissa on melkoisen tiukkaa, eikä yleishyödyllisellä yhdistyksellä ole helpotuksia siihen liittyvistä tilitys- ja ilmoitusvelvoitteista. Palkoista syntyy ensinnäkin tietojen säilytykseen liittyviä vaatimuksia. Kirjanpitovelvollinen joutuu pitämään palkkakirjanpitoa kunkin työntekijän osalta. Maksetuista palkoista on myös ilmoitusvelvollisuus verottajalle kuukausittain ja vuosittain sekä palkansaaajalle palkanmaksun yhteydessä ja palkkasuhteen lopuksi. Myös vakuutusyhtiölle tulee tehdä ilmoituksia ja maksuja.

Palkkakirjanpitoa ei tehdä pelkästään ilmoitusten oikein saamiseksi vaan myös kokonaiskirjanpidon vuoksi. Kun palkkakirjanpito tehdään lain vaatimusten mukaan riittävällä tarkkuudella, saadaan samalla eriteltyä kirjanpitoon menevät erät tileittäin. Ylläpidettävästä aineistosta on lisää osakirjanpidon alla. Tilikauden muistilista –osassa on tarkemmin tietoa kenelle, milloin ja mitä järjestelmää käyttäen työnantajavelvoitteita maksetaan ja ilmoitetaan. Tässä esittelen lähinnä palkanmaksun prosessin ja siihen liittyvän kirjausmenettelyn. Lähteenä käytin Käytännön kirjanpito -oppikirjaa (Tomperi 2006, 86-90).

Palkanmaksu

Palkanmaksu on peruskirjanpidon merkinnöistä ehkä kaikkein monimutkaisin. Palkkakirjauksessa eritellään lakimääräisiä eriä omille tileilleen viranomaisvelvoitteiden kattamiseksi. Palkanmaksun yhteydessä tehdään ennakonpidätys, jossa bruttopalkasta vähennetään verot. Samalla eritellään vakuutusyhtiölle, työmarkkinajärjestöille ja työnantajalle syntyvät henkilösivukulut. Palkkakirjauksessa nämä kaikki kirjataan omille tileilleen. Eri maksut ja niiden prosentit voi tarkistaa verottajan ja vakuutusyhtiöiden sivuilta.

Esimerkiksi vakuutusyhtiö Eteran sivuilla on hyvä lista vuosittaisista työnantajavelvoitteista ja muuttuneista maksuprosenteista.

Työntekijältä perittävät erät

Verotettava kokonaispalkka on rahapalkan ja luontoisetujen (ravinto-, puhelin-, autoetu) arvon yhteismäärä. Käsittelen tässä yksinkertaisuuden vuoksi pelkkää rahapalkkaa. Työntekijän kokonaispalkasta vähennetään työntekijän verokortin ennakonpidätysprosentin (EP) verran ja lisäksi työntekijän osuus työeläkevakuutusmaksusta (TyEL) ja työttömyysvakuutusmaksusta (TTVak). Nämä erät eivät ole työnantajan kuluja.

Työntekijän palkasta pidätettävät erät vuonna 2010 ovat

- EP verokortin mukaan
- TyEL 4,50 % alle 53 vuotiaille
- TTVak 0,40 % (Palkka.fi 2011; Etera 2011).

EP ja TyEL tilitetään verottajalle ja vakuutusyhtiölle kuukausittain. TTVak maksetaan vakuutusyhtiön laskituksen mukaan tapaturmavakuutuksen yhteydessä.

Työnantajan kulut

Työnantajalle syntyy maksetun palkan lisäksi henkilösivukuluiksi kutsuttuja menoja. Näitä ovat sosiaaliturvamaksu ja sosiaalivakuutukset, joita ovat työeläkevakuutus (TyEL), työttömyysvakuutus (TTVak), tapaturmavakuutus ja

ryhmähenkivakuutus (RhVak). Niitä ei vähennetä työntekijän palkasta vaan ne ovat ylimääräisiä työnantajan kuluksi merkittäviä erä.

Työnantajan osuudet vuonna 2010 ovat

- Sotu-maksu 2,23 %
- TyEL 17,9 %
- Tapaturmavakuutusmaksu vakuutusyhtiön mukaan
- TTVak 0,75 % (peritään Tapaturmavakuutuksen yhteydessä)
- RhVak 0,083 % (peritään Tapaturmavakuutuksen yhteydessä) (Palkka.fi 2011; Etera 2011).

Sotu-maksu tilitetään EP:n yhteydessä verottajalle kuukausittain. TyEL maksetaan vakuutusyhtiölle kuukausittain. TTVak, Rhvak, ja Tapaturmavakuutus maksetaan vakuutusyhtiölle laskutuksen mukaan. Laskutus perustuu yleensä edellisvuoden tapahtumiin perustuvaan arviolaskelmaan. Vuoden lopulla saapuu joko hyvityslasku tai lisämaksu riippuen siitä, mikä on arviolaskutuksen ja kertyneiden maksujen ero.

Kirjaaminen

Palkanmaksussa kaikki aiemmin eriteltyt erät kirjataan omille tileilleen. Työnantajan kuluksi jäävät erät ovat Rahat ja palkkiot -tili ja kaikki maksut -tilit. Tilitettävät erät merkitään velat -tileille, joilta ne poistetaan, kun maksu myöhemmin kirjataan suoritetuksi. Seuraavaksi on esimerkki palkkapäivän kirjauksesta (Kuva 8) ja myöhemmästä tilityksestä verottajalle (Kuva 9). Otin summauksen debit- ja kreditpuolien alle osoittamaan, että puolien kokonaismäärät täsmäävät. Varsinainen palkansaajakohtainen erittely

maksetuista palkoista on palkkakirjanpidossa, josta tämän kirjanpitokirjauksen yhteyteen tulisi ottaa tuloste tositteeksi.

| 31.01.2007 Palkkapäivä | Debit | Kredit |
|----------------------------------|--------|--------|
| Rahat ja palkkiot | 500,00 | |
| RhVak-maksut | 0,42 | |
| TTVak-maksut | 3,75 | |
| Sotu-maksut | 11,15 | |
| TyEL-maksut | 89,50 | |
| Sekkitili | | 431,25 |
| EP-velat | | 44,25 |
| TyEL-velat | | 112,00 |
| Sotu-velat | | 11,15 |
| TTVak-velat | | 5,75 |
| RhVak-velat | | 0,42 |
| | 604,82 | 604,82 |
| Palkkakirjaus kuukauden lopussa. | | |

Kuva 8. Palkkakirjaus kuukauden lopussa.

Sekkitilille kirjataan kokonaisrahapalkka vähennettynä aiemmin listatuilla työntekijän osuuksilla. Tämä on siis työntekijöille maksettu palkka. Huomaa, että TyEL-maksut ja -velat eivät täsmää. Tämä johtuu siitä, että maksuksi eli työnantajan kuluksi kirjataan vain työnantajan osuus eli 17,90 %. Loput 4,50 % on työntekijältä vähennetty osuus. Yhteismäärä on vakuutusyhtiölle tilitettävä TyEL-velka. TTVak-maksujen ja -velkojen ero johtuu samasta syystä. Vain osa tilitettävästä velasta on siis vuoden kulua.

| Aika | Tapahtuma | EP-velat | | Sotu-velat | | Sekkitili | |
|------------|---------------------|--|--|------------|--|-----------|-------|
| 12.02.2010 | EP ja Sotu tammikuu | 44,25 | | 11,15 | | | 55,40 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Veron ja sosiaaliturvamaksun tilitys verottajalle. | | | | | |

Kuva 9. Ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun tilitys.

3.4 Osakirjanpito

Osakirjanpito on kirjanpitoa, josta tietoja siirretään liiketapahtumina tai niiden yhdistelminä pääkirjanpitoon. Tiedot saadaan siirtää pääkirjanpitoon myös toisen osakirjanpidon kautta. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998 1:1 §.) Yleisimpiä osakirjanpitoja ovat palkkakirjanpito, myynti- ja ostoreskontra, varasto- ja käyttö-omaisuuskirjanpito sekä kassakirjanpito. Kaikkia osakirjanpitoja koskee kymmenen vuoden säilytysvelvollisuus.

Pieneksi kirjanpitovelvolliseksi laskettavan yhdistyksen kirjanpidossa ei kannata pitää erillisiä osakirjanpitoja, ellei laki niitä varsinaisesti vaadi. Jos kirjanpidolla ja tilinpäätöksellä saa esitettyä riittävän selkeät tiedot yhdistyksen taloudesta, voi olennaisuuden periaatteen mukaisesti jättää liian pikkutarkan erittelyn tekemättä. Palkkakirjanpito on kuitenkin lain määräämä osakirjanpito, jota jokaisen työnantajan on ehdottomasti ylläpidettävä (Pylkkänen 2009, 45).

Osakirjanpidosta saadaan tehdä kuukausittainen yhdistelmäkirjaus pääkirjanpitoon, jos osakirjanpidosta ilmenee joko tositteet tai laskelmat, jotka perustuvat peruskirjanpidon tositteisiin (KTM 2). Myös tiliotetta saadaan käyttää kuukausikohtaisten kirjausten tekemiseen yhdistelmätositteena (Pylkkänen

2009, 43). Tiliotteella tietojen tulee kuitenkin olla riittävästi eriteltyinä. Tämä voi olla kätevää, jos esimerkiksi kuukauden aikana on tullut paljon samanlaisia maksuja tilille.

Seuraavaksi käyn läpi TVO:n osakirjanpitoa käyttämät palkka- ja käyttöomaisuuskirjanpidon. Kassakirjanpito on ennemminkin osa peruskirjanpitoa eli päiväkirja ja esittelen myös sen tässä osassa. Myös varastokirjaa käytetään enemmänkin päiväkirjaseurantana. Näin kuukausittaista täsmäytystä ei varastotilille tarvitse tehdä. Tilanne olisi eri, jos TVO olisi arvonlisäverovelvollinen. Silloin kuukausittainen varastoarvon seuranta olisi ALV-tilitysten takia järkevää.

Kassakirjanpito

Käteistä rahaliikennettä seurataan kassakirjan avulla. Kassakirjaan merkitään päiväkohtaiset tapahtumat vähintään viikoittain (Taloushallintoliitto ry. 2009). Esimerkiksi TVO:n tilaisuustilitykset ja normaalit toimistotarvikeostokset tulisi kirjata vähintään viikon välein. Kassakirja täsmäytetään normaalin kuukausikohtaisen kirjanpidon yhteydessä päiväkirjaan (THL 2009). Kuukausittaisen kirjanpidon toteuttamista ja tilintarkastusta voi helpottaa, jos kassatositteet numeroidaan omana sarjanaan. Kuten pääkirjanpitokin, myös kassakirjanpidon voi pitää taulukkolaskentaohjelmassa, jossa tapahtumat kirjataan päiväkohtaisesti allekkain. Kassakirja tulisi myös liittää kirjanpitokirjoihin päiväkirjan liitteeksi. (Pylkkänen 2009, 44 - 45.) TVO:lla kassakirjanpito on toteutettu noin viikoittain tehtävien kassatilitysten avulla, joista syntyy tosite pääkirjanpitoon. Kassakirjalla seurataan näiden tositteiden ja pankkiin vientien aiheuttamia muutoksia.

Varastokirjanpito

Varastokirjalla seurataan vaihto-omaisuuden määrien vaihtelua. Varastokirjanpitoa voisi ylläpitää osakirjanpitona niin, että myös varaston arvoa seurataan jatkuvasti. Monen yhdistyksen tapauksessa tämä olisi ylimitoitettua. Pelkkiä tavaramääriä seuraamalla voidaan ostolaskujen hintatietojen avulla tarvittaessa laskea varaston todellinen arvo. TVO:n tapauksessa varastokirja on taulukkolaskennalla suoritettu listaus tapahtumista, jotka joko lisäävät tai vähentävät tuotteiden määriä. Taulukossa on myös tuotteiden yksikköhinnat, joten hetkellinen arvo saadaan tarvittaessa laskettua. Eri panimoilta tehdyt ostot ja tukkukäynnit merkitään ostotosite- tai lähetysluettelokohtaisesti. Näin laskun ja varastoon tulleiden määrien vastaavuutta voidaan helposti verrata jälkikäteen. Varastosta poistumiset eli myynnit ja tarjoilut kirjataan tilaisuus- tai kassatilityskohtaisesti. Tärkeimpänä informaationa varastokirjasta saadaan laskettua varaston alku ja loppusaldo kirjanpitoa varten. Varastokirja täsmäytetään tilinpäätös vaiheessa pääkirjanpitoon.

Käyttöomaisuuskirjanpito

Käyttöomaisuuskirjanpitoa pidetään yllä yhdistyksen pysyvien vastaavien hyödykkeiden, eli kaluston ja laitteiden, seuraamiseksi. Siitä tulisi ilmetä hyödykekohtaisesti

- tunnistetiedot eli nimike, tyyppi ja numero
- hankintameno
- hankinta-aika kuukauden tarkkuudella
- poistomenettely ja aika
- muutokset arvossa. (Tomperi 2005, 27 - 28.)

Pienet yhdistykset voivat listata omaisuutta halutessaan myös hyödykeryhmäkohtaisesti. Koska yleishyödyllinen yhdistys voi tehdä poistot ilman poistosuunnitelmaakin tulee käyttöomaisuusluetteloon merkitä lisäksi ainoastaan hyödyke tai ryhmäkohtaisesti

- tilikauden kokonaispoisto
- kertyneet kokonaispoistot
- poistamatta oleva hankintamenon osa. (KPL 5:12 §; Tomperi 2005, 27 - 28.)

Menojäännöspoistomenetelmää sovellettaessa luetteloa voidaan pitää tase-erittelyn yhteydessä vain tilikauden aikana hankituista ja poistuneista hyödykkeistä. Aiempien tilikausien käyttöomaisuuskirjanpito yhdessä viimeisimmän kanssa muodostaa yhtenäisen kokonaisuuden tarvittavine tietoineen. Käyttöomaisuuskirjanpidon ylläpitäminen taulukkolaskentaohjelmalla on yksinkertaisin tapa pieneksi kirjanpitovelvolliseksi laskettavalle yhdistykselle. Se toimii osakirjanpitoa ja täsmäytetään tilikausittain pääkirjanpidon kanssa. (Tomperi 2005, 27 - 28.) TVO pitää kalustoluetteloa taulukkolaskentaohjelmalla ja esittää käyttöomaisuuden hyödykekohtaisena tase-erittelynä.

Palkkakirjanpito

Jokaisella palkkoja maksavalla kirjanpitovelvollisella on myös velvollisuus pitää palkkakirjanpitoa (Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118 3:36 §). Siihen kuuluvat palkkakortti, palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä (Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124 5:24-25 §). Palkkakirjanpitoa voi helposti ylläpitää taulukkolaskentaohjelmalla, jolloin sen eri osia voidaan säilyttää omilla sivuillaan ja linkittää kaavojen avulla.

Palkkakortti

Työnantaja pitää palkansaajasta kalenterivuositain palkkakorttia. Palkkakortin ei tarvitse olla valmiiksi koottuna vaan riittää, että palkkatiedot ovat yhdistettävissä palkkakortiksi. (EPA 5:24 §.)

Palkkakortin tärkeimmät tiedot ovat

- **etu- ja sukunimi, henkilötunnus ja osoite**
- **ennakonpidätystä koskevat tiedot**
- **aika, jolta palkka on maksettu päivämäärineen**
- rahapalkan määrä
- luontoisedun arvo
- ennen ennakonpidätystä palkasta vähennetty määrä
- **palkan määrä, josta ennakonpidätys toimitetaan**
- **ennakonpidätyksen määrä.**

Vuoden lopussa merkitään verokorttiin vielä yhteissummat. (EPA 5:24 §.)
Lihavoituina ovat TVO:n kannalta merkitykselliset kohdat. Yksinkertaistin listaa jättämällä pois tarpeettomia eriä. Palkkakortista saadaan tiedot verottajalle toimitettavaan työnantajan vuosi-ilmoitukseen työntekijäkohtaisesti.

Palkkalista

Palkkalista tehdään aina palkanmaksukerrasta, jos työnantajalla on vähintään kolme työntekijää. Se on päiväkohtainen luettelo eri palkansaajille maksetuista palkoista ja muista tiedoista. Sen avulla annetaan työntekijälle ansioerittely palkanmaksun yhteydessä.

Palkkalistan tärkeimmät tiedot ovat:

- **Palkansaajan nimi**
- **Päivämäärä, jolloin työ on suoritettu**
- **Palkanmaksupäivä**
- Rahapalkan määrä
- Ennen ennakonpidätystä vähennettyjä eriä
- **Ennakonpidätyksen alainen palkka**
- **Ennakonpidätyksen määrä**
- **Palkkansaajalle maksettu määrä**
- **TyEL- ja TTVak-maksu (KPA 5:25 §.)**

Palkkasuoritusten yhdistelmä

Palkkasuoritusten yhdistelmänä tulee kerätä kalenterikuukausittain kausiveroilmoitukseen tarvittavat erät palkkalistakohtaisesti. Siihen tulevat palkkalistan tietojen lisäksi Sotu-maksut. (KPA 5:25 §.) Koska TVO:lla on yksi palkanmaksupäivä kuukauden lopussa tarvitaan vain kuukausittainen listaus, jossa on kokonaisrahapalkka, EP, TyEL, TTVak ja Sotu.

4 TILINPÄÄTÖS

Tilinpäätös on lakisääteinen kooste kirjanpitovelvollisen tilivuoden kirjanpidosta. Se antaa kuvan tilinpäätöspäivän taloudellisesta asemasta ja kertoo paljonko toiminta on tuottanut tulosta sekä miten tulos on muodostunut. Tilinpäätöksenkin pääasiallinen sääntely on kirjanpitolaissa ja kirjanpitoasetuksessa mutta myös työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva kirjanpitolautakunta (KILA) antaa täydentäviä ohjeita säännösten tulkintaan. Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (KPL 3:6 §).

Vaikka tilinpäätöksen laatimisvelvollisuus on tehtäväänvalitulla taloudenhoitajalla, on vastuu kirjanpidon järjestämisestä ja tilinpäätöksen toteutumisesta koko yhdistyksen hallituksella (Perälä & Perälä 2006, 335). Hallituksen huolellisuusvelvoitteeseen kuuluu etenkin se, että kirjanpito on lainmukainen ja varoista pidetään luotettavasti huolta. (YhdL 6:35 §.)

Tilinpäätöksen sisältö ja tarkoitus

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tärkein tehtävä on antaa oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Jotta oikeat ja riittävät tiedot toteutuisivat, taseen ja tuloslaskelman antamia tietoja täydennetään liitetiedoilla. Tilinpäätöksen tulee myös olla hyvän kirjanpitotavan mukainen ja noudattaa KPL 3:3 §:n mukaisia yleisiä tilinpäätösperiaatteita, kuten varovaisuuden, toiminnan jatkuvuuden, laadinnan johdonmukaisuuden, sisältöpainotteisuuden ja suoriteperusteisuuden periaatteita. Tämän lisäksi tilinpäätöksen tulee olla selkeä ja osien on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. (KPL 1-3.)

Tilikaudelta laadittavan tilinpäätöksen tulee sisältää seuraavat osat:

1. **Tase** (Kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa)
2. **Tuloslaskelma** (Kertoo kuinka tulos on muodostunut)
3. Rahoituslaskelma (Selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana)
4. **Edellisten liitetiedot** (Täydentävät tiedot)
5. *Toimintakertomus (Taloudellinen tai toiminnallinen selostus)* (KPL 3:1 §.)

Lihavoituina ovat ne osat, jotka ovat pakollisia pienelle yhdistykselle ja kursivoituna vapaaehtoinen.

Pieni kirjanpitovelvollinen

Pieni kirjanpitovelvollinen määritellään kirjanpitolaissa seuraavasti. Päättäneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi kirjanpitolain asettamista rajoista:

1. Liikevaihto on enintään 7,3 miljoonaa euroa.
2. Taseen loppusumma on enintään 3,65 miljoonaa euroa.
3. Palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä tai vähemmän. (KPL 3:9.2 §.)

TVO on talousyksikkönä pieni kirjanpitovelvollinen. Suurimmalle osalle yhdistyksistä nämä ehdot varmaankin toteutuvat. Siitä, että yhdistys luetaan pieneksi kirjanpitovelvolliseksi, seuraa useita helpotuksia kirjanpitolain yleisiin vaatimuksiin.

1. Lyhennetty tase (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339 1:7 §).
2. Lyhennetty tuloslaskelma (KPA 1:3 §).

3. Rahoituslaskelmaa ei tarvitse laatia yhdistyksissä. Laatimisvelvollisia ovat ainoastaan julkiset osakeyhtiöt sekä ne yksityiset osakeyhtiöt ja osuuskunnat, joita ei lasketa pieniksi kirjanpitovelvollisiksi. (KPL 3:1 §.)
4. Lyhennetyt liitetiedot (KPA 2:11 §).
5. Toimintakertomusta ei tarvitse laatia tilinpäätökseen liitettäväksi (KPL 3:1 §).

Seuraavaksi esittelen yhdistyksen kannalta merkityksellisten tilinpäätöksen osien perusrungon. Koska rahoituslaskelmaa ei tarvitse tehdä, jätän sen käsittelemättä. Toimintakertomus ei enää nykyisin ole osa varsinaista tilinpäätöstä vaan siihen tasekirjassa liitettävä asiakirja (Perälä & Perälä 2006, 78). Toimintakertomuksen esittelen, koska se on määrätty laadittavaksi TVO:n yhdistyssäännöissä.

4.1 Tase

Tase kuvaa yhdistyksen tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa (KPL 3:1 §). Taseessa on kaksi puolta. Vastaavaa (englanniksi assets), erittelee kirjanpitovelvollisen varat tai omaisuuden. Se osoittaa missä varallisuus on kiinnitettynä tai sijoitettuna. Vastattavaa (Liabilities), kertoo kirjanpitovelvollisen pääomat eli mistä rahat on saatu. Alla on esitetty pienen kirjanpitovelvollisen lyhennetty tase.

VASTAAVAA

A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

VASTATTAVAA

A Oma pääoma

1. Osake, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Ylikurssirahasto
3. Arvonkorotusrahasto
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot
6. Edellisten tilikausien voitto/tappio
7. Tilikauden voitto/tappio

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

Myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut on myös eriteltävä saamisten ja velkojen alla. (KPA 1:7 §.)

Listassa näkyy sellaisia eriä, joita yhdistyksessä ei ehkä tule koskaan olemaan. Jos yksittäisen nimikkeen kohdalle ei tule lukua tilikaudelta ja edeltävältä tilikaudelta, se on jätettävä pois tuloslaskelmasta tai taseesta (KPA 1:11 §). Kirjanpitolautakunta määrää taseessa näkyvien erien minimivaatimukset yleisohjeissaan mutta vain siltä osin, kuin niissä on saldoa. KILAN yleisohje tuloslaskelman ja taseen esittämisestä -julkaisussa vuodelta 2006 on annettu ohjeita sekä taseen että tuloslaskelman sisällöstä. Siitä voi katsoa tarvittaessa lisäohjeita tulkinta- ja muotoiluongelmiin.

TVO:n taseessa ei ole lain vaatimuksiin nähden mitään huomautettavaa. Tosin avaustase on kahteen kertaan eriteltynä. Se on TVO:n tilinpäätöksessä jostain syystä erikseen ja myös taseen yhteydessä. Erillistä avaustasetta ei tarvita vaan sellaisena toimii edellisen vuoden tasetietojen esittäminen tilikauden tietojen rinnalla, koska taseen, tuloslaskelman (ja rahoituslaskelman) eristä on joka tapauksessa esitettävä vertailutieto edelliseltä tilikaudelta (KPL 3:1 §).

4.2 Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - a. Henkilöstökulut
 - b. Poistot
 - c. Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä

Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset

- 13. Tilikauden tulos
- 14. Tilinpäätössiirrot
 - a. Poistoeron muutos
 - b. Vapaaehtoisten varausten muutos
- 15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Ryhmien tuotot ja kulut tulee eritellä riittävästi joko tuloslaskelmassa tai sen liitteenä. Varsinainen toiminta on aatteellisen yhteisön säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttamista. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut tulee vielä eritellä toiminnanaloittain toiminnan laatu ja laajuus huomioiden tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa. (KPA 1:3 §.)

Tuloslaskelman kaavaa muokataan sen mukaan, millaista aatteellisen yhteisön toiminta on. Erittelyn tulee olla tarkoituksenmukaista ja liikaa yksityiskohtaisuutta tulisi välttää, jotta tuloksena olisi selkeämpi kokonaisuus. Asianmukainen erittely, jos siihen on tarvetta, tulisi jättää liitetietoihin. TVO:n tärkeimmät tilit on esitetty tuloslaskelmassa kattavasti. Yleisavustukset ovat omana pääotsikkonaan, koska ne muodostavat merkittävän tulonlähteen ja selkeyttävät tuloslaskelmaa. Pieni muutosehdotus tosin olisi paikallaan. Tärkeimmät avustukset on tapana esittää vielä eriteltyinä tuloslaskelmassa tai liitetietoina (Perälä & Perälä 2006, 114). Näin TVO:kin voisi tehdä.

TVO:lla on minimalistinen tuloslaskelman kaava, jossa käytetään kaatotilina erilaisille pikkumenoille Toimistokulut-tiliä. Jos tältä tililtä on kuitenkin eriteltävissä sellaisia eriä, jotka muodostavat oman tuloslaskelman kokonaisarvoon verrattuna merkittävän summan, tulisi ne erottaa omille tileilleen tai esittää liitetiedoissa.

4.3 Liitetiedot

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen taloudellisesta toiminnasta ja asemasta (KPL 3:2 §). Liitetiedoissa esitettävät tarpeelliset lisätiedot täydentävät ja varmistavat tämän toteutumisen.

Kuten aiemmin ilmeni, yhdistys, joka on pieni kirjanpitovelvollinen, voi esittää lyhennetyt liitetiedot. Ne sisältävät lyhimmillään seuraavaa:

1. ”Annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekseli-, takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset; sekä
2. peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaanrahan määräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi, jollei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia.” (KPA 2:11 §.)

Muita pakottavia vaatimuksia yhdistystä kohtaan ei kirjanpitolainsäädännössä liitetietojen osalta ole. Tämä merkitsee sitä, että TVO voisi periaatteessa jättää liitetiedot esittämättä. Tosin liitetiedoissa olisi hyvä selvittää, esimerkiksi otsikolla ”tilinpäätöksen laadintaperiaatteet”, tilinpäätöserien arvostus- ja jaksotusperiaatteet ja sen lisäksi saatujen avustusten, lahjoitusten ja testamenttien kirjausperiaatteet. (Pylkkänen 2009, 40.) Näitä ovat esimerkiksi poistomenetelmä (Menojäännöspoisto, 25 %) ja varaston arvostus (FiFo).

4.4 Toimintakertomus

Kirjanpitolaki vapauttaa pienet yhdistykset laatimasta toimintakertomusta. Tästä huolimatta KPL mahdollistaa sen laatimisen suppeammassa muodossa. Tällöin se sisältäisi tärkeimmät tapahtumat tilikaudella ja arvion tulevasta kehityksestä

(KPL 3:1 §). Tämän lisäksi voi yhdistyksen säännöissä olla vaatimus toimintakertomuksen laatimisesta. Sen tarkoituksena on antaa selkeä katsaus yhdistyksen vuoden aikana harjoittamasta aatteellisesta toiminnasta ja samalla osoittaa, kuinka vuoden alussa laadittu toimintasuunnitelma on toteutunut.

Jos säännöissä vaadittu asiakirja ei ole tarkoitettu noudattamaan taloudellisen raportoinnin vaatimuksia, tulisi se nimetä säännöissä toisin. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaan tällainen asiakirja tulisi erottaa kirjanpito-oikeudellisesta toimintakertomuksesta. Tällöin se ei olisi tilinpäätöksen liitteenä eikä se sisältäisi mitään KPL:n vaatimia taloudellisia tietoja. (Kirjanpitolautakunta 2006, 44.) TVO:n säännöissä on vaatimus tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen antamisesta tilintarkastajille tarkastettavaksi, ei siis vaatimusta toimintakertomuksesta. Kuitenkin tasekirjaan on liitettynä toimintakertomus. Tämä otsikointivirhe on helppo korjata. Käytännössä yhdistyksen toiminnalle voi olla välttämätöntä toimintakertomuksen tai vuosikertomuksen laatiminen. Yleensä se vaaditaan osoittamaan yhdistyksen toiminnallisuus haettaessa avustuksia.

4.5 Kun tilinpäätös on valmis

Yleishyödyllisen yhdistyksen ei tarvitse ilmoittaa tilinpäätöstä ja toimintakertomusta rekisteröitäväksi patentti- ja rekisterihallitukselle, paitsi, jos se on suuri kirjanpitovelvollinen (KPL 3:9 §). Tilinpäätöksen valmistuttua se ja toimintakertomus päivätään ja varmennetaan hallituksen jäsenten allekirjoituksilla (KPL 3:7 §). Toiminnantarkastaja tarkastaa tilinpäätöksen ja tekee siihen tarkastusmerkinnän. Tämän jälkeen tilinpäätös ja muut osat ovat valmiita koottavaksi Tasekirjaksi.

Toiminnantarkastaja tai tilintarkastaja

Yhdistyslain muutos tuli voimaan 1.9.2010. Uudistuksen myötä yhdistysten tilintarkastus muuttui ja käytännössä riittävän pieniin yhdistyksiin valitaan yhdistyskokouksessa nykyisin toiminnantarkastajat. Myös tilintarkastajan voi edelleen valita mutta tämän tulee silloin olla auktorisoitu (KHT tai HTM). Auktorisoitu tilintarkastaja on välttämätöntä valita ainoastaan, jos kaksi tai useampi seuraavista toteutuu:

- Taseen loppusumma on yli 100 000 euroa.
- Liikevaihto on yli 200 000 euroa.
- Palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä.

(Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459 2:4 §.)

Jos vain yksi edellä mainituista toteutuu, tulkitaan yhdistys pieneksi. Vaikka yhdistyksen säännöissä määrätään valitsemaan tilintarkastaja, voidaan edelleen valita toiminnantarkastaja eli maallikko, jos tilintarkastuslain rajat eivät ylity. Sääntöjä ei siis tarvitse muuttaa. Vähintäänkin yksi toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja on pakko valita kaikkiin yhdistyksiin. Jos valitaan enintään yksi, on valittava myös varatoiminnantarkastaja. Toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen talouden ja hallinnon ja laatii tästä kirjallisen toiminnantarkastuskertomuksen yhdistyskokoukseen. (YhdL 6:38a §.) Tarkastaja tekee tilinpäätökseen merkinnän, jossa viitataan tarkastuskertomukseen (YhdL 3:14 §). TVO:lla tarkastuskertomus on liitteenä tasekirjassa.

Tasekirja

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistuttua ne kootaan sivunumeroiduksi tasekirjaksi. Tasekirja sisältää

- tilinpäätöksen (tase, tuloslaskelma, liitetiedot)
- toimintakertomuksen
- luettelon kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista ja säilytystavoista.

Säilytysaika on kymmenen vuotta tilikauden lopusta laskien (KPL 3:8 §.) Tase-erittelyä ei tarvitse esittää tasekirjassa (Tomperi 2004, 176). Säilytyksen kannalta voi kuitenkin olla järkevää koota tiedot samoihin kansiin.

Tase-erittely

Tilinpäätöstä ja toimintakertomusta varmentamaan tulee laatia myös tase-erittelyt (KPL 3:13 §). Tase-erittely ei ole osa tilinpäätöstä, vaan sen liite. Tase-erittelyt ovat luetteloita tase-erien yksityiskohtaisesta sisällöstä. Näitä ovat myös vaihto-omaisuus- ja käyttöomaisuusluettelot eli varastokirja ja kalustoluettelo. (Perälä & Perälä 2006, 216.) Tase-erittelyissä luetellaan siis seuraavien tase-erien tilien sisältö:

1. Pysyvät vastaavat
 - a. laitteet ja kalusto -tili, kalustoluettelo ja poistoerittely ja -suunnitelma
2. Vaihtuvat vastaavat
 - a. varastoluettelo alk- ja loppusaldoinen
 - b. luettelo velallisista ja siirtosaamisista ja näiden rahamääristä
 - c. rahavarat

3. Vieras pääoma
 - a. ostovelat ja muut laskut, joita ei ole ehditty maksaa eli siirtovelat
4. Pakolliset varaukset (KPA 5:1 §).

Myös omasta pääomasta ja tilinpäätössiirtojen kertymästä kannattaa laatia tase-erittelyt, jotta tilinpäätöksen tulkitseminen helpottu (Perälä & Perälä 2006, 217). TVO on liittänyt varastokirjan ja kalustoluettelon poistosuunnitelmineen Tasekirjaan. Tämä käy näiden erien osalta Tase-erittelynä. Koko varastokirjaa ei tase-erittelyssä tarvitsisi esittää vaan ainoastaan loppuvaraston erittely hankinta-arvoineen. Tasehan kuvaa hetken tilannetta.

Kirjanpitoaineiston säilytys

Kirjanpitokirjat, esim. tasekirja, tase-erittely ja tililuettelo on säilytettävä vielä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Sama koskee myös varastokirjanpitoa, käyttöomaisuuskirjanpitoa ja palkkakirjanpitoa eli osakirjanpitoja. Myös käteiskassan kassakirja on kirjanpitokirja. Muu kirjanpitoaineisto, esimerkiksi tilikauden tositteet, on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisvuoden lopusta lukien. (KPL 2:10 §.) Tämän takia onkin mielestäni järkevää, että kaikki saman säilytysajan piiriin kuuluva kirjanpitoaineisto nidotaan Tasekirjaan.

Tilinpäätöseriin liittyvät määritelmät

Esittelen luvun lopuksi erittäin lyhyesti kirjanpitolain määritelmiä joillekin tilinpäätöserille.

Liikevaihto: Kirjanpitovelvollisen varsinaisen toiminnan myyntituotot, alennukset ja ALV ja määräeverot vähennettyinä

Satunnaiset tuotot ja kulut: Perustuvat tavanomaisesta toiminnasta poikkeaviin, kertaluonteisiin ja olennaisiin tapahtumiin. Näille tileille ei yleensä kirjata pieniä eriä, vaan merkittäviä tapahtumia.

Pysyvät ja vaihtuvat vastaavat: Pysyvät vastaavat on tarkoitettu tuottamaan tuloa jatkuvasti useana tilikautena, muut ovat vaihtuvia.

Vaihto-omaisuus: Sellaisenaan luovutettavaksi tai kulutettavaksi tarkoitetut hyödykkeet.

Rahoitusomaisuus: Rahat, saamiset ja tilapäisesti muussa muodossa olevat rahoitusvarat

Siirtosaamiset:

1. Tulevan tilikauden menon maksaminen etukäteen
2. Myynnit joista saadaan maksu vasta seuraavalla tilikaudella

Siirtovelat:

1. Ennakkoon saadut maksut seuraavan tilikauden tulosta
2. Menot joita ei ole vielä maksettu tällä tilikaudella
3. Muut tulevat menot ja menetykset

Pitkäaikainen ja lyhytaikainen saaminen ja velka: Erääntyy maksettavaksi yhtä vuotta pidemmän ajan kuluttua. Muut ovat lyhytaikaisia.

5 TALOUDENHOITAJAN MUISTILISTA

Taloudenhoitajan tehtävä on liioittelematta tärkein koko yhdistyksessä. Huonosti hoidetusta taloudenpidosta voi pahimmillaan menettää toimittajien maksuluoton, saada rangaistusmaksuja verottajalta tai menettää anniskeluluvan. Hyvin hoidettu talous mahdollistaa hyvin toimivan yhdistyksen. Yhdistyksen päättäjät ja jäsenet ovat selvillä taloudellisesta tilanteesta ja voivat suunnitella toimintaa sen mukaisesti. Myös viranomaisvelvoitteiden hyvä hoito helpottaa tehtäviä, kun jälkikäteen ei tarvitse selvittää, mitä ja kuinka paljon pitikään tilittää minnekin.

Seuraavassa listaan yhdistyksen taloudenhoitajan tehtäviin kuuluvia asioita ja sen jälkeen käyn lyhyesti läpi vuoden aikana toimitettavia säännöllisiä velvoitteita. Olen luonut listat TVO:n näkökannalta, mutta sen sisältö ja tehtävien jaottelu voi vaihdella yhdistyksestä toiseen. En ole eritellyt taloudenhoitajan ja kirjanpitäjän tehtäviä. Lista ei myöskään ole tyhjentävä.

- Tositteiden säilytys aikajärjestyksessä kirjanpitoa varten
- Maksuliikenteen hoito
- Kirjanpito
- Kassakirjanpito ja kassatilitykset pankkiin
- Varaston ylläpito ja varastokirjanpito
- Palkanlaskenta ja palkkakirjanpito
- Kalustoluettelon ylläpitäminen
- Tilinpäätöksen tekeminen
- Muun tilinpäätökseen liittyvän materiaalin tuottaminen (tase-erittelyt, tasekirja)
- Pysyä selvillä yhdistyksen taloudellisesta asemasta
- Antaa hallitukselle sen tarvitsemaa taloustietoa
- Selvittää muuttuneet maksut ja maksuprosentit vuoden alussa ja sen aikana
- Ilmoitukset ja maksut viranomaisille ja vakuutusyhtiöille

Säännölliset maksut ja ilmoitukset

- Kuukausittain:
 - Kausiveroilmoitus ja maksu ilmoituskuukauden jälkeisen kuukauden 12. päivään mennessä.
 - Kausiveroilmoitus verottajalle sisältää palkat, EP- ja Sotu-maksut työntekijäkohtaisesti. Se tehdään joko Tyvi- tai Verotili-palvelussa ilmoituskauden jälkeisen kuukauden 12. päivään mennessä.
 - Kausi-ilmoituksen mukaiset EP ja Sotu-maksu maksetaan pankkisiirrolla Verotilille. Verotililtä ilmoituksen mukainen määrä siirtyy automaattisesti verottajalle vastaavasti ilmoituskauden jälkeisen kuukauden 12. päivänä, joka on yleinen eräpäivä.
 - Palkkailmoitus vakuutusyhtiölle ja TyEL-tilitys.
 - Työntekijöiden palkoista tehdään ilmoitus vakuutusyhtiölle kuukausittain viimeistään 20. päivä seuraavaa kuuta ja maksetaan samalla työntekijän ja työnantajan osuudet TyEL-kertymästä. Ilmoitus ja maksu suoritetaan TYVI-palvelussa.
- Neljännesvuosittain:
 - Anniskelun neljännesvuosi-ilmoitus tehdään Valviralle eli Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.
 - Ilmoitus voidaan palauttaa sähköisesti osoitteeseen www.valvira.fi ilmoituskautta seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä.
- Puolivuosittain:
 - Ei palkkoja -ilmoitus voidaan tehdä TYVI-palvelussa etukäteen maksimissaan kuuden kuukauden jaksoissa, jos tiedetään, että palkkoja ei tulla maksamaan.

- Vuosittain:
 - Työnantajan vuosi-ilmoitus.
 - Vuosi-ilmoitus tehdään kausi-ilmoitusten lisäksi tammikuun loppuun mennessä verottajalle. Sen voi antaa sähköisesti TYVI-palvelun kautta. Se sisältää työntekijäkohtaisen erittelyn palkoista ja pidätetyistä määristä.
 - Tapaturmavakuutuksen palkkailmoitus.
 - Palkkailmoitus tehdään vakuutusyhtiölle ja sen perusteella tapahtuu ennakoiva RhVak, TTVak ja tapaturmavakuutuksen laskutus.

6 YLEISHYÖDYLLISYYS JA ELINKEINOTOIMINTA

Vuonna 2010 TVO:n toiminnassa tapahtui suuri muutos. Aiemmat tilat yliopiston kupeessa menetettiin ylioppilastalojen remontin yhteydessä pyöräkellariksi. Kiivaan suhdetoiminnan ansiosta uudet tilat saatiin varsin nopeasti Varian vanhasta tehdasrakennuksesta. Ratkaisu vaikuttaa kuitenkin väliaikaiselta. Tilat eivät nykymuodossaan sovellu tilaisuuksien järjestämiseen ja kiinteistöön on tulossa lähiaikoina peruseremontti, joka tulee nostamaan vuokran markkinahintaiseksi. TVO:lle jää kaksi vaihtoehtoa. Se voi hankkia muualta edulliset tilat, joissa rahoituksen järjestäminen ei ole kriittistä, tai pitää markkinahinnoitellut tilat, jolloin vuokran maksamiseksi voi olla pakko harjoittaa tuottavaa elinkeinotoimintaa. Siksi käyn tässä luvussa läpi yleishyödyllisen toiminnan jatkamisen edellytyksiä ja elinkeinotoiminnan laajentamisen riskejä ja mahdollisia vaikutuksia.

6.1 Yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotoiminta

Yhdistyksen elinkeinotoiminnan harjoittamista rajataan selkeimmin yhdistyslaissa ja tuloverolaissa. Yhdistyslaissa määritellään, mitä taloudellista toimintaa aatteellinen yhdistys voi harjoittaa. Sallituksi taloudelliseksi toiminnaksi katsotaan sellainen elinkeino tai ansiotoiminta, josta on määrätty sen säännöissä, joka muuten välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen tai joka katsotaan vähäiseksi. (YhdL 1:5 §.) Anniskelutoiminta liittyy läheisesti kulttuuritapahtumien järjestämiseen.

Tuloverolaissa määritellään yhdistyksen yleishyödyllisyyden edellytykset, jotka listattiin jo luvussa 2. Tiivistäen, se toimii yleiseksi hyväksi eikä vain rajoitettuun henkilöpiiriin kohdistuen, eikä tuota toiminnallaan osallisille kohtuullista

suurempaa hyötyä (TVL 3:22 §). Yleishyödyllisenä yhteisönä voidaan pitää muun muassa työväenyhdistystä, nuoriso- tai urheiluseuraa, näihin rinnastettavaa vapaaehtoiseen kansalaistyöhön perustuvaa harrastus- ja vapaa-ajantoimintaa edistävää yhdistystä tai, kuten TVO:n tapauksessa, tieteitä tai taiteita tukevaa yhdistystä. (TVL 22 §.)

Aatteellisen yhdistyksen toimintaa voidaan yllä olevien edellytysten täyttyessä pitää yleishyödyllisenä ja siten sen tiettyjä laissa määrättyjä tuloja verovapaina. Taloudellinen yhdistys puolestaan tavoittelee voittoa ja on verovelvollinen kaikesta veronalaisesta tulostaan. Yleishyödyllisellä yhdistykselläkin voi kuitenkin olla veronalaisia tuloja joistakin toiminnoistaan. (Rosbäck 2008, 40.) TVL:n määrittelyn mukainen yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen pääasiassa saamastaan elinkeinotulosta (TVL 3:23 §). Elinkeinotulosta maksetaan yhteisöveroa, jonka veroprosentti vuonna 2010 on 26 %. Lisäksi kunnalle ja seurakunnalle maksetaan veroa muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetystä kiinteistöstä tai sen osasta saadusta tulosta (TVL 3:23 §).

Yleishyödyllisille yhteisöille on kuitenkin jätetty tulonhankkimiskeinoja, joita ei veroteta elinkeinotulona, jos niillä rahoitetaan pääasiassa yleishyödyllistä toimintaa (Myrsky 2007, 272).

1. Toiminnan rahoittamiseksi järjestetyt arpajaiset, myyjäiset, urheilu-, tanssi- ja muut huvitilaisuudet sekä tärkeimpänä niiden yhteydessä suoritettu tarjoilu ja myynti.
2. Jäsenlehdistä ja muista yhteisöä palvelevista julkaisuista saatu tulo.
3. Adressien, merkkien, korttien, viirien ym. myynnistä saadut tulot.
4. Sairaaloissa, hoitokodeissa, rangaistuslaitoksissa ym. laitoksessa hoito-, askartelu- tai opetustarkoitukseen valmistettujen tuotteiden myynnistä tai vastaavista palveluksista saatu tulo.
5. Bingopelin pitämisestä saatu tulo. (TVL 3:23 §.)

Elinkeinotulon ja verovapaan tulon lisäksi yleishyödyllisellä yhdistyksellä voi olla henkilökohtaisen tulolähteen tuloja, kuten jäsenmaksut, avustukset, korot, osingot ja luovutusvoitot. Ne ovat verovapaita, jos eivät liity yhdistyksen harjoittamaan elinkeinotoimintaan. Myös kohtalaisen laaja sijoitustoiminta arvopapereihin ja kiinteistöihin on sallittua. (Rosbäck 2008, 41-42.)

Yleishyödyllisen yhdistyksen henkilökohtaiset tulot (TVL:n mukaan verotettavat tulot) ovat verovapaita. Vuokratulot ovat henkilökohtaista tuloa ja voivat olla verovapaata, jos tulot käytetään yleishyödylliseen toimintaan. (Rosbäck 2008, 44.) Tästä säännöstä kiinteistön vuokratulojen kohtelu osittain poikkeaa. Kiinteistön vuokraus on henkilökohtaista tuloa vain yleishyödyllisen tai yleisen käytön osalta. Kiinteistön ulkopuoliselle vuokraamisesta saaduista tuloista maksetaan veroa kunnalle ja seurakunnalle. Elinkeinotoiminnan kaltaiset piirteet voivat muuttaa myös henkilökohtaiset tulot elinkeinotoiminnan tuloksi. Tällöin esimerkiksi kiinteistön vuokratuloista maksetaan 26 % yhteisövero. (Rosbäck 2008, 44.)

Laajaa elinkeinotoimintaa harjoittavan yleishyödyllisen yhdistyksen voi tietyissä tilanteissa olla aiheellista keskittää elinkeinotoiminta omaksi osakeyhtiöksi (Perälä & Perälä 2006, 25). Näin yhdistys välttää riskin menettää yleishyödyllisen asemansa liiallisen elinkeinotoiminnan vuoksi ja samalla pääsee hyödyntämään yleishyödyllisen yhdistyksen verovapautta osinkotulosta. Tällaiseen järjestelyyn voi olla aihetta, jos yhdistys kilpailee yksityisillä markkinoilla esimerkiksi kuntoutus-, liikunta- tai kotipalveluilla (Perälä & Perälä 2006, 25).

Riskialue

Verottaja saattaa kiinnostua yhdistyksen toiminnasta, jos se alkaa muistuttaa elinkeinotoimintaa. Se, milloin toiminta alkaa muuttua liian ammattimaiseksi, ja onko enää oikeutta verovapauteen, riippuu kokonaisarviosta, jossa on monta tekijää. Toimintaa voidaan helposti pitää elinkeinotoimintana, jos se on ammattimaista, ansiotarkoituksessa ja tapahtuu kilpailuolosuhteissa muiden verovelvollisten kanssa. Kertaluontoiset tai satunnaiset hankkeet eivät kuitenkaan ole elinkeinotoimintaa vaikka voittoa tavoiteltaisiinkin. (Rosbäck 2008, 44.) Toisaalta vuosittain järjestettävää asuntomessua ei pidetty oikeuskäytännössä satunnaisena (KHO 1997 T 792).

Muita merkittävästi vaikuttavia tekijöitä ovat pysyvyys ja toiminnan riskinalaisuus eli toimitaanko normaaleilla liiketoiminnan keinoilla, kuten lainarahoituksella. Myös toiminnan laajuus suhteessa yleishyödylliseen toimintaan ja palkatulla henkilökunnalla toimiminen vaikuttavat arviointiin. Mitä suurempaa yleishyödyllinen toiminta on, sitä suurempaa tulonhankkimistoimintaa sallitaan. Tulojen kohdistaminen yleishyödylliseen tarkoitukseen on myös tärkeää verotuksen kannalta. (Myrsky 2007, 273.) Mm. tällaiseen tarkoitukseen rahastointi on sallittua, jos pystytään osoittamaan, että tuloja kerätään välttämättömään hankintaan (Rosbäck 2008, 44).

Tärkeää on siis, että usean yllä mainitun ja mainitsematta jääneen tekijän tulee toteutua yhtäaikaaisesti tai jonkun räikeästi, ennen kuin yhdistyksellä on vaara menettää verovapaus. Jos epäillään, että lähestytään riskialuetta, verottajalta voidaan pyytää maksullinen ennakkopäätös tulevasta verotuksesta. Oma arviointia hankaloittavat tulkintavaihtelut eri verovirastojen välillä.

Lainsäädännön muutos

Mitkä sitten ovat poliittiset riskit? Eli kuinka todennäköistä yleishyödyllisyys-tulkintojen muuttuminen on? Yleishyödyllisyyden poistamista on yritetty erilaisten valtionvarainministeriön työryhmien toimesta säännöllisesti. Varsinkin palkatulla työvoimalla hankittua tuloa on ehdotettu verotettavaksi ravintola- ja keräystoiminnan osalta. Poliittiset puolueet ja niitä lähellä olevat järjestöt ovat yleishyödyllisiä yhteisöjä eikä poliittista tahtoa verotuksen muutokselle ole ilmennyt. Myös tulolajien erottelun sekä verotettavan tulon ja verovähennysten problematiikka aiheuttaisivat niin monimutkaisen oikeudellisen vyyhdin, ettei sen selvittelyyn ole halukkuutta. (Myrsky 2007, 276.) Näin ollen ainakaan lainsäädännöllistä vaaraa ei pitäisi olla näköpiirissä.

6.2 Elinkeinotoiminnan laajentamisen veroseuraukset

Yhdistys voi joutua verotuksellisten muutosten eteen, jos liiketoiminta kasvaa merkittävästi ja saa useita edellä mainittuja elinkeinotoiminnan kaltaisia piirteitä. Silloin vaarana on joutua elinkeinoverotuksen ja arvonlisäverotuksen alaiseksi.

Elinkeinoverotus

Elinkeinotuloverotuksen alaiseksi joutuminen tarkoittaa aiemminkin jo todettua 26 prosentin veroa elinkeinotulosta. Vero maksetaan liiketoiminnan tilikauden tuloksesta. Yhdistyksen tulisi tehdä veroilmoitus vuosittain ja tilittää kertynyt verosumma verottajalle tilikauden päätteeksi.

Arvonlisäverotus

Arvonlisäverovelvollisuus on kytketty samaan tuloverolain määritelmään kuin yleinen verovelvollisuuskin. Jos tulo katsotaan yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotuloksi on se myös arvonlisäveron alaista (AVL 2:4 §). Samoin kuitenkin kaikki edellä listattu elinkeinotoiminnan ulkopuolelle jätetty on myös arvonlisäverovapaata. Siksi TVO:kaan ei ole ollut arvonlisäverovelvollinen anniskelutoiminnastaan.

Arvonlisävero on välillinen vero, jota arvonlisäverovelvollinen elinkeinonharjoittaja perii asiakkailta myynnin yhteydessä ja tilittää valtiolle vuoden aikana. Veronalaista on suurin osa kotimaisesta tavaroiden ja palveluiden myynnistä.

Ravintolatoiminnan kannalta merkitykselliset arvonlisäverokannat vuoden 2010 lopussa olivat

| | | |
|--------------------------------|------|-----------------------------|
| • Yleinen verokanta | 23 % | Alkoholimyynti |
| • Elintarvikkeet ja rehut | 13 % | Virvoitusjuomat ja makeiset |
| • Ravintola- ja ateriapalvelut | 13 % | Ravintolaruokailu |
| • Monet palvelut | 9 % | Tilaisuuksien pääsyliput. |

(Verohallinto 2010).

Myytävä tuote hinnoitellaan niin, että verottomaan hintaan lisätään vero, joka on lopullinen myyntihinta. Kuluttaja maksaa oston yhteydessä veron yrittäjälle ja verorasitus jää silloin ostajan kannettavaksi. Toiselta arvonlisäverovelvolliselta ostava yrittäjä taas voi vähentää maksamansa arvonlisäveron verotuksessaan. Esimerkiksi TVO:n ostaessa panimolta juomaa, sisältyisi arvonlisävero hintaan. TVO saisi kuitenkin vähentää maksamansa ALV:n myyntituotteista kertyneistä arvonlisäveroista. Näin Myynnin ALV vähennettynä Ostojen ALV:lla on

verottajalle tilitettävä ALV. Näin vältetään veron kertaantuminen ja maksetaan vero vain yrityksen tuottamasta lisäarvosta. Alla on kolmivaiheinen esimerkki kuvaillusta tilanteesta (Kuvat 10, 11 ja 12).

| Tapahtuma | Ostot 23 % | | Ostojen ALV-saamiset | | Ostovelat | |
|--|------------|--|----------------------|--|-----------|------|
| Osto panimolta | 1500 | | 345 | | | 1845 |
| Arvonlisäverollisen oston kirjaaminen. | | | | | | |

Kuva 10. Arvonlisäverollisen oston kirjaaminen.

| Tapahtuma | Myyntit 23 % | | Myyntien ALV-velat | | Kassa | |
|--|--------------|------|--------------------|-----|-------|--|
| Tilaisuusmyynti | | 2000 | | 460 | 2460 | |
| Arvonlisäverollisen tilaisuustilityksen kirjaaminen. | | | | | | |

Kuva 11. Arvonlisäverollisen tilaisuustilityksen kirjaaminen.

| Tapahtuma | Ostojen ALV-saamiset | | Myyntien ALV-velka | | Maksettavat ALV-velat | | Sekkitili | |
|--|----------------------|-----|--------------------|-------|-----------------------|-----|-----------|-----|
| ALV-tilien päätös: | (345) | | | (460) | | | | |
| - Ostojen ALV | | 345 | | | 345 | | | |
| - Myyntien ALV | | | 460 | | | 460 | | |
| ALV 20.5.2011 | | | | | 115 | | | 115 |
| Arvonlisäverotilien päättäminen kuukausittain ja tilitys verottajalle. | | | | | | | | |

Kuva 12. Arvonlisäverotilien päättäminen ja tilitys verottajalle.

Vähäinen, alle 8500 euron, liikevaihto ei aiheuta ALV-velvollisuutta. 8500 ja 20 000 euron välinen myynti oikeuttaa porrastettuun verohuojennukseen. Tämän jälkeen ALV-velvolliseksi ilmoittautuminen on pakollista.

Verovelvollisuudesta seuraa muutoksia kirjanpitoon. Käyttöön tulee ottaa tilejä joissa otetaan huomioon arvonlisäveron seuranta. Mm. eri verokannoille tarvitaan omat osto- ja myyntitilinsä. Verottajalle tulee tehdä arvonlisäveroilmoitus kuukausittain. Myös arvonlisäverotilit päätetään Maksettavat ALV-velat -tilille kuukausittain ja kertynyt summa maksetaan kuukausittain kertymäkuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivään mennessä. (Tomperi 2004, 54-61.)

7 LOPPUPOHDINTA

Opinnäytetyöni tavoite oli kirjoittaa opas, jota aloittelevat taloudenhoitajat voivat käyttää tutustuessaan yhdistyksen toimintaan. Lisäksi pyrin selvittämään, minkälaisia muutoksia ravintolatoiminnan lisääntyminen voisi aiheuttaa yleishyödylliselle yhdistykselle. Tapaustutkimuksen kohteena oli Turun yliopiston varsinaissuomalainen osakunta ja sen vuoksi tarkastelin lähteitä niiden yleishyödyllisten yhdistysten kannalta, jotka luetaan pieniksi kirjanpitovelvollisiksi.

Onnistuin kokoamaan kattavan oppaan peruskirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Valtavaa teorialmääää kevensin osakunnan toimintaan liittyvillä esimerkeillä. Kokosin loppuun taloudenhoitajan muistilistan ja listan tärkeimmistä vuoden aikana säännöllisesti suoritettavista maksuista ja ilmoituksista. Varasin myös riittävästi tilaa palkkahallinnon esittelyyn, koska se on monimutkaisimpia ja tärkeimpiä TVO:n kirjanpidon osista. Sekä muistilistat, että palkkaosa on tarkoitettu tarkistettaviksi ja päivitettäviksi vuosittain, koska maksuprosentit ja ilmoitusmenettelyt muuttuvat usein. Elinkeinotoiminnan ja yleishyödyllisyyden välisessä tarkastelussa opin, että yleishyödyllisyyden menetys ei sittenkään tapahdu helposti, vaan on kokonaisarviointia. Varsinkaan lakien muutokseen ei ole ollut poliittista tahtoa. Tosin säännösten tulkinnassa tapahtuvia muutoksia on vaikeampi ennustaa varsinkin verovirastojen tulkintavapauksien vuoksi.

Työn kokoaminen oli haastava tehtävä. Useat eri lait vaikeuttivat olennaisen tiedon kokoamista. Myös rajallinen tila yksittäisten aiheiden käsittelyyn hankaloitti työtä. Taloushallinnon jotkin osa-alueet ovat niin monimutkaisia, että ne vaatisivat oman niihin keskittyvän teoksensa. Opintojen ja työn tuoma kokemus kuitenkin auttoi järkevän jäsentelyn aikaansaamisessa. Myös lakien tulkinnallinen selkeys helpotti tehtävää. Esimerkkien lisääminen teorian yhtey-

teen oli helppoa ja järkevää. Näin saatoin heti demonstroida teorian soveltumista TVO:n toimintaan konkreettisella tasolla. Esimerkkejä olisi voinut olla enemmänkin ja se tulee olemaan yksi päivitettävistä osista TVO:n käytössä.

Yhdistyksen kannalta puutteelliseksi jäi tarvittavien osakirjanpitokirjojen ylläpitoa koskeva osio. Mm. varasto- ja kassakirjanpidosta ei puhuttu lainsäädännössä. Osakirjanpitosäännösten soveltaminen niihin olisi monen pienen yhdistyksen kannalta liian raskasta. Olennaisuuden periaate aiheuttaa mielestäni melkoista epämääräisyyttä kaikkeen kirjanpitotoimintaan. Tämä alue olisi lisätutkinnan arvoinen asia. Milloin eri osakirjanpitojen ylläpitäminen muodostuu käytännön tai lain mukaan pakottavaksi? Missä menee lain määräysten ja olennaisuuden raja?

TVO:n tulevaisuus näyttää haastavalta. Edessä on vanhan toimintamallin säilyttämisen ja uusien tulonhankkimiskeinojen välinen puntarointi, joka vaikuttaa suoraan osakunnan toimintamahdollisuuksien laajuuteen. Tämänhetkinen toiminta on suppeampaa kuin oppaassa käsitelty, mutta tilaongelman ratkettua osakunta aloittaa tilaisuuksien järjestämisen uudelleen.

Teos on parhaiten sovellettavissa pieniin yhdistyksiin, jotka eivät ole verovelvollisia, joilla on vähän työntekijöitä ja jotka harjoittavat myyntitoimintaa. Tekemiini ohjeisiin ja tiivistelmiin voi hakea lisätietoa viitatuista laeista ja tulkinta-apuna voi käyttää muuta lähdekirjallisuutta. Yhdistyksen taloudenhoidon oppaita on kohtalaisen helposti saatavilla. Niitä on kuitenkin melko rajallinen määrä. Omaan yhdistykseen liittyvät esimerkit olisivat auttaneet ainakin itseäni aloittaessani taloudenhoitajan tehtävät vuonna 2007. Uskonkin oppaasta olevan hyötyä tuleville TVO:n taloudesta vastaaville henkilöille.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. (AVL)

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124. (EPA)

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118. (EPL)

Etera 2011. Sosiaalivakuutusmaksut ja rajamäärät. Viitattu 10.1.2011 https://www.etera.fi/SiteCollectionDocuments/Julkaisut/Vakuuttaminen_Muut/Sotumaksut_fin.pdf.

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998. (KTM)

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. (KPA)

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. (KPL)

Kirjanpitolautakunta 2006. Toimintakertomuksen laatiminen, yleisohje. Viitattu 10.12.2010 <http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/F656564842BC1755C22571ED0047A0B1?openDocument>. (KILA)

Korkeimman hallinto-oikeuden päätös KHO 1997 T 792.

Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360. (EVL)

Loimu, K. 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. 3. uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro.

Myrsky, M. 2007. Yleishyödyllisten yhteisöjen verotuksen muuttamistarpeista ja mahdollisuuksista. Teoksessa Suomalaisen lakimiesyhdistyksen julkaisuja. In Memoriam Kari S. Tikka. Helsinki: Gummerus, 270-283.

Palkka.fi 2011. Palkanlaskennassa käytettävät parametritiedot. Viitattu 10.1.2011 https://www.palkka.fi/tiedote/palkanlaskenta_parametrit.htm.

Perälä, S. & Perälä, J. 2006. YHDISTYKSEN JA SÄÄTIÖN talous, kirjanpito ja verotus. 3. Uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro.

Pylkkänen, P. 2009. Yhtälö, Yhdistyksen talous ja verotus. Maaseutupolitiikan yhteistyöryhmän julkaisuja 1/2009. Viitattu 12.12.2010. http://www.maaseutupolitiikka.fi/files/844/Yhtalo_-_yhdistyksen_talous_ja_verotus.pdf.

Rosbäck, G. 2008. Tämä arpa voittaa...Huolellinen yhdistys välttää veroyllätykset. Taloustaito 5/2008, 40-44.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731. (PerL)

Taloushallintoliitto ry. 2009. Kirjanpidon ABC eli mitä jokaisen pitäisi tietää kirjanpidosta. Viitattu 20.12.2010 http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/. (THL)

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459. (TTL)

Tomperi, S. 2004. Käytännön kirjanpito. 12. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Tomperi S. 2005. Kehittyvä kirjanpitotaito. 9. Uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535. (TVL)

Verohallinto 2010. Arvonlisävero. Viitattu 10.1.2011 http://www.vero.fi/default.asp?path=5,363&article=86&domain=VERO_MAIN

Yhdistyslaki 26.5.1989/503. (YhdL)

Tililuettelo

| | | |
|------|----------------------------------|---|
| 1530 | Laitteiden ja kaluston lisäys | Tilivuoden aikana ostetut uudet laitteet ja irtaimisto |
| 2200 | Varasto | Vaihto-omaisuus laskettuna tukkuhinnoilla |
| 2550 | Lyhytaikaiset lainasaamiset | Velaksi annetut summat |
| 2555 | Maksetut palkkaennakot | Työvuoron päätteeksi maksetut nettopalkat (vastatili = 2900) (lisätty v.2007) |
| 2690 | Muut siirtosaamiset | Saamisten siirto tilinpäätöksen yli, ensi tilikaudelle jaksotetut menot |
| 2900 | Kassa | Käteiskassa |
| 2910 | Sekkitili | |
| 3000 | Yhdistyspääoma | Yhdistyspääoma |
| 3155 | Tilikauden tulos | Tilikauden tulos: voitto / tappio |
| 3400 | Toimintavaraukset | Suurempien tulevaisuuden hankintoja varten varatut summat |
| 4700 | Ostovelat | Pääasiassa mutta ei pelkästään olut-toimitusten maksua odottavat laskut |
| 4790 | Muut lyhytaikaiset velat | Palkoista perityt ylimääräiset TyEL maksut. Alle 46,08€/kk/hlö. Palautetaan työntekijöille. (Lisätty v.2007) |
| 4900 | Muut siirtovelat | Muiden velotteiden siirto tilinpäätöksen yli |
| 5000 | Jäsentapahtumatulot | Jäsentapahtumiin liittyvät tulot, pääasiassa jäsenten maksamat osallistumismaksut osakunnan järjestämiin jäsentapahtumiin |
| 5010 | Flipperitulot | TVO:n osuus yhdistyksen tiloihin sijoitettujen peliautomaattien tuloista |
| 5011 | Myynti | Vaihto-omaisuuden myynnistä saadut tulot |
| 5012 | Ohjelmatulot | Pääsyyliipputulot TVO:n järjestämisestä, ei-jäsenille suunnatuista tilaisuuksista |
| 5013 | Huoneistovuokratulot | TVO:n saamat tulot tilojen vuokraamisesta |
| 5014 | Laitewuokratulot | TVO:n omistuksessa olevien laitteiden ja irtaimiston vuokraamisesta saadut tulot |
| 6000 | Palkat ja palkkiot | Työntekijöille (oluenmyyjä, järjestysmies, siivooja, jne) maksettavat palkat |
| 6007 | RHVAK-maksut | Työnantajan ryhmähenkivakuutusmaksu |
| 6008 | TTVAK-maksut | Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu |
| 6009 | SOTU-maksut | Työnantajan sosiaaliturvamaksu |
| 6010 | TAEL-maksut | Työnantajan osuus eläkevakuutusmaksuista |
| 6011 | EP-velat | Ennakonpidätysvelat |
| 6012 | TAEL-velat | Taiteilijan eläkevakuutusmaksuvelat, työnantajan ja työntekijän osuudet |
| 6013 | SOTU-velat | Työnantajan sosiaaliturvamaksuvelat |
| 6014 | TTVAK-velat | Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksuvelat |
| 6015 | RHVAK-velat | Työnantajan ryhmähenkivakuutusmaksuvelat |
| 6030 | Poistot laitteista ja kalustosta | Laskennallinen poisto olemassaolevista ja tilikaudella hankituista tavaroista |
| 6050 | Huoneistokulut | Huoneiston kunnossapidosta aiheutuneet kulut (remonttitarvikkeet, siivousvälineet, vaihtolamput, yms.) |
| 6051 | Hävikki | Rikkoontunut/pilaantunut vaihto-omaisuus tukkuhinnoilla sekä kassahävikki |
| 6052 | Jäsentapahtumakulut | Jäsentapahtumien järjestämisestä aiheutuvat kulut |
| 6053 | Ohjelmakulut | Muille kuin jäsenille suunnatuista tilaisuuksista aiheutuvat kulut (julisteet, matkakorvaukset, yms.), myös teostomaksut ja tilaisuuksiin liittyvät materiaalikustannukset, ja myös henkilöstön koulutuskulut |
| 6054 | Ostot | Myytavaksi tarkoitettujen vaihto-omaisuuden hankintakustannukset |
| 6055 | Tarjoilut | Tarjoiltu vaihto-omaisuus laskettuna tukkuhinnoilla |
| 6056 | Toimistokulut | Toimistotarvikkeiden ja päivystystavaroiden ostot (kahvi, tee, yms.) sekä puhelin- lehti- ja TV-lupamaksut |
| 6057 | Vakuutukset | Kaikki TVO:n maksamat vakuutusmaksut poislukien palkansaajan työttömyysvakuutusmaksut ja eläkevakuutusmaksut |
| 6058 | Huoneistovuokratulot | TVO:n maksama tilavuokra Turun yliopiston ylioppilaskunnalle |
| 6059 | Laitewuokratulot | Laitteiden vuokraamisesta aiheutuvat kulut |
| 6060 | VSOP-kulut | Jäsenlehden tekemisestä aiheutuvat kulut |
| 6061 | Varaston lisäys/vähennys | Varaston muutos vuoden aikana |
| 7000 | Jäsenmaksutulot | Uusien jäsenten maksamat jäsenmaksut |
| 7100 | Varainhankintatulot | Esimerkiksi sponsorirahat, VSOP:n mainoskorvaukset |
| 7300 | Muut varainhankintakulut | Varainhankinnan nimissä tehtävät kulutukset |
| 8000 | Satunnaiset tulot | Kertaluonteiset tulot jotka eivät liity TVO:n varsinaiseen toimintaan |
| 8100 | Satunnaiset menot | Kertaluonteiset menot jotka eivät liity TVO:n varsinaiseen toimintaan |
| 8200 | Avustukset (TTY/tukisäätiö) | Ylioppilaskunnan toiminta- ja projektiavustukset ja tukisäätiön avustukset |
| 9100 | Toimintavarausten muutos | Vapaaehtoisten varausten muutos |